



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
JI. KSATRIAN 36 WONOSARI, GUNUNGKIDUL  
TELEPON (0274) 391287, FAXIMILE (0274) 391287**



- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 119 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Mekanisme Kerja untuk Penyetaraan Birokrasi.



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Pengelolaan Administrasi Surat Masuk;
2. Pengelolaan Administrasi Surat Keluar;
3. Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat;
4. Pelayanan Usulan Pensiun, Masa Persiapan Pensiun;
5. Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
6. Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala;
7. Pelayanan Usulan Penghargaan Satya Lencana;
8. Pelayanan Permohonan Kartu BPJS PNS;
9. Pengelolaan Barang Inventaris;
10. Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan;
11. Pendistribusian Barang Persediaan;
12. Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
13. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Perilaku Kerja Pegawai;
14. Penyusunan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
15. Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan;
16. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
17. Penyusunan Renja SKPD;
18. Penyusunan LAKIP SKPD;
19. Mekanisme Penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Kegiatan;
20. Penyusunan Renstra SKPD;
21. Penyusunan RKA (Rencana Kerja Anggaran) SKPD;
22. Pengumpulan Data Kinerja SKPD;



23. Penerbitan KK, KTP-el, dan KIA bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan izin tinggal tetap yang melakukan pindah datang antar desa/kalurahan, antar kecamatan/kapanewon dalam Kabupaten;
24. Penerbitan KK dan KTP el bagi Orang Asing yang datang dari luar negeri dengan izin tinggal tetap;
25. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
26. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
27. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
28. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Tetap (SKTT) bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang datang dari luar negeri;
29. Penerbitan surat keterangan pindah penduduk WNI dan orang asing dengan izin tinggal tetap dan tinggal terbatas antar kabupaten;
30. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi WNI dan Orang Asing;
31. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI yang bertransmigrasi;
32. Pencatatan pelaporan perubahan nama;
33. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
34. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
35. Penerbitan Akta Kematian;
36. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak;
37. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
38. Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
39. Penerbitan Akta Perceraian;
40. Penerbitan Akta Kelahiran;
41. Penerbitan Akta Perkawinan;
42. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
43. Kerja Sama Pemanfaatan Kartu Identitas Anak (KIA) dengan Pihak Swasta;
44. Pelayana KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP dan KIA Kerja Sama dengan Pemerintah Kelurahan;

45. Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kerja Sama dengan Pemerintah Kapanewon;
46. Penerbitan Izin Pemanfaatan Data Kependudukan;
47. Digitalisasi dan Pendokumentasian Arsip Pencatatan Sipil;
48. Pemberian Has Akses Bagi Petugas Pengelola SIAK;
49. Perbaikan Perangkat SIAK dan KTP el;
50. Penanganan Pengaduan Masyarakat;
51. Permohonan Informasi Publik;
52. Penanganan Keberatan Informasi Publik.

**KETIGA** : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 24/KPTS/SOP/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari

Pada tanggal 28 Maret 2024



KEPALA,

MARKUS TRI MUNARJA

LAMPIRAN :  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
GUNUNGGKIDUL NOMOR : /KPTS/SOP/2024 TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

I. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

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





DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

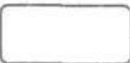
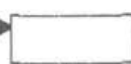

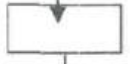

SEKRETARIAT DINAS

NOMOR SOP	: 1
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP,M.Si NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	Pengelolaan Administrasi Surat Masuk



<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
<b>Peringatan :</b> Pengelolaan Administrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami administrasi perkantoran 2. Memahami tata persuratan dan kearsipan
<b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> 1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan 2. Buku Agenda 3. Aplikasi Surat Elektronik 4. Lembar Disposisi 5. Kartu Kendali Masuk 6. Komputer 7. ATK
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi, dengan mengentri pada aplikasi sisminkada dan menyampaikan surat masuk ke Kepala Dinas				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buku agenda surat masuk</li> <li>● Lembar disposisi</li> <li>● Kartu kendali masuk</li> </ul>	10 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dientri dengan aplikasi sisminkada dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti				Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	5 menit	Surat yang telah di disposisi	
3.	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan ke Ka Bid./Ka Sub Bag/Kelompok Substansi				Surat yang telah di disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk	
4.	Menerima disposisi surat masuk dari Sekretaris Dinas untuk didistribusikan sesuai disposisi				Disposisi surat masuk	5 menit	Surat masuk terdistribusikan	
5.	Mencatat disposisi dalam buku register dan mendistribusikan kepada Ka Bid./Ka Sub Bag/Kelompok Substansi				Surat terdistribusikan masuk	5 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan.	

II. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 2
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
	 MARKUS TRI MUNARJA, S.IP.M.Si NIP.197012061996031003
NAMA SOP	: Pengelolaan Administrasi Surat Keluar



**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

**PERINGATAN :**

Pengelolaan administrasi surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi penting dapat hilang.

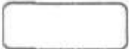




**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami tata persuratan dan kearsipan

**Peralatan dan Perlengkapan :**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan | 5. Buku ekspedisi    |
| 2. Buku Agenda                         | 6. Komputer, printer |
| 3. Lembar Disposisi                    | 7. ATK               |
| 4. Kartu kendali keluar                |                      |

**Pencatatan dan Pendataan :**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kasubbag/Kelp Substansi	Peng-administrasi Umum	Sekdis/Kabid.	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang. Selanjutnya disampaikan kepada pengadministrasi umum.					<ul style="list-style-type: none"> <li>● Komputer, printer</li> <li>● ATK</li> </ul>	15 menit	Konsep surat	
2.	Surat disampaikan kepada Sekdis/Kabid untuk dikoreksi dan diparaf.			Koreksi		Konsep surat	10 menit	Surat keluar akan diparaf	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf			Ya		Surat keluar yang akan diparaf	10 menit	Surat keluar sudah diparaf sekdis	
4.	Mengoreksi dan menandatangani surat			Tidak		Surat keluar yang sudah diparaf sekdis / kabid	10 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
5.	Mencatat dan mengendalikan surat keluar (biasa/rahasia) dengan memberikan nomor kode, nomor urut, perihal /isi ringkas, tanggal,lampiran dan pengolah surat keluar pada lembar pengendali, membubuhkan stempel instansi serta mencatat pada buku register surat keluar, untuk selanjutnya diserahkan kepada caraka untuk dikirim.					Surat keluar yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat keluar yang sudah berstempel dan terdistribusikan	
6.	Mengarsip surat keluar					Surat keluar yang sudah berstempel dan terdistribusikan	10 menit	Arsip surat keluar	

III. SOP PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 3
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si NIP.197012061996031003
NAMA SOP	: Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok –pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pengkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peratutan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
- 5.

**KETERKAITAN :**

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

**PERINGATAN :**

1. Penjagaan kenaikan pangkat tidak di update mengakibatkan usulan tidak tepat dan merugikan PNS yang bersangkutan;
2. File kepegawaian harus lengkap sehingga tidak menghambat proses pembuatan kenaikan pangkat
3. Bila SOP tidak ada ,maka proses kenaikan pangkat PNS tidak tepat waktu

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami administrasi kepegawaian
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas

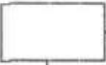


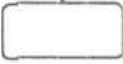
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Surat Edaran Usulan Kenaikan Pangkat dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gunungkidul
2. Berkas Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat
3. Komputer dan Printer
4. ATK
- 5.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat
2. Daftar Usul Kenaikan Pangkat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadminis- trasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat konsep nota usul kenaikan pangkat dan melengkapi berkas kenaikan pangkat serta mencocokkan dengan daftar penjagaan kenaikan pangkat serta meneruskan ke Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data pegawai yang akan naik pangkat</li> <li>• Berkas kelengkapan Kenaikan pangkat</li> </ul>	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep nota usul kenaikan pangkat</li> <li>• Berkas kelengkapan Kenaikan pangkat</li> </ul>	
2.	Meneliti kembali dan menverifikasi konsep nota usul kenaikan pangkat dan kelengkapannya persyaratan kenaikan pangkat dan dilegalisir					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep nota usul kenaikan pangkat</li> <li>• Berkas kelengkapan Kenaikan pangkat</li> </ul>	120 menit	Konsep nota usul kenaikan pangkat dan berkas kelengkapan yang sudah diverifikasi dan dilegalisir	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat selanjutnya mengajukan paraf pada Sekretaris Dinas		Ya 			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota usul kenaikan pangkat</li> <li>• Surat pengantar usul kenaikan pangkat</li> </ul>	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Ka.Sub bag Umum dan Kepegawaian	
4.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat dan memberikan kepada pengelola kepegawaian			ya 		Nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Ka.Sub bag Umum dan Kepegawaian	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas	

5.	Menerima nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah diparaf oleh Sekdis untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas				Nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas	3 menit	Nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas	
6.	Menandatangani nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat				Nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas	5 menit	Nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7.	Menerima nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kadis selanjutnya diserahkan ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor dan cap dinas				Nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah diberi nomor surat dan diberi cap dinas	
8.	Scanning berkas usulan kenaikan pangkat dan mengupload berkas-berkas usulan yang ditentukan melalui aplikasi APIK SIKAPE serta mengirim hard copy berkas usulan ke BKPPD dan menyimpan arsipnya.				Nota usul kenaikan pangkat dan Surat pengantar usul kenaikan pangkat yang sudah bernomor dan dicap dinas serta berkas usulan yang sudah discan PDF.	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat dan surat pengantar usul kenaikan pangkat serta berkas persyaratan yang sudah discan dan siap di upload di Aplikasi APIK SIKAPE -Arsip	





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN USULAN PENSIUN



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 4
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
	 MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si NIP.197012061996031003
NAMA SOP	: Pelayanan Usulan Pensiun

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok –pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

**PERINGATAN :**

SOP pelayanan usulan pensiun , masa persiapan pensiun tidak dibuat maka mengakibatkan kurang lancarnya proses pengusulan pensiun/ bebas tugas PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami administrasi kepegawaian
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

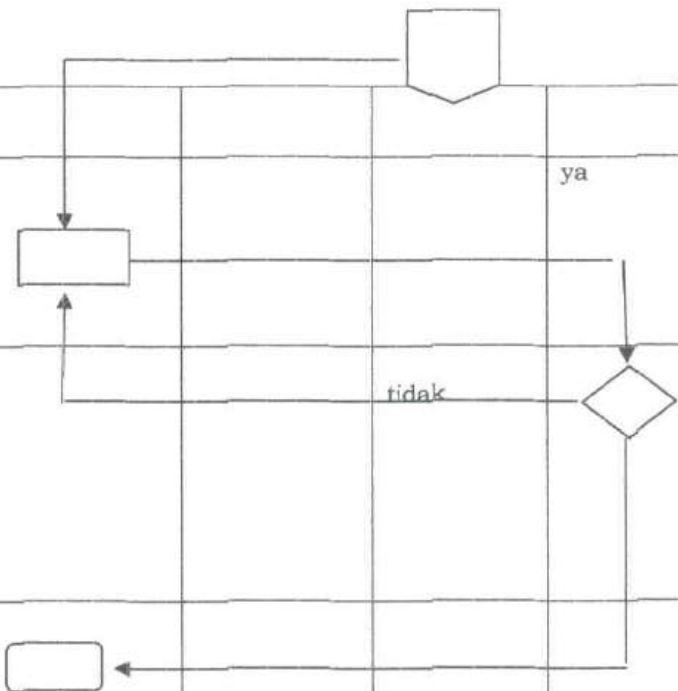
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer
3. Berkas persyaratan usulan pensiun/bebas tugas
4. Surat pengajuan usulan pensiun/bebas tugas

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Daftar pegawai yang sudah memenuhi persyaratan pensiun

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

						dilegalisir		yang sudah dilegalisir	
7.	Menerima surat usulan yang sudah diparaf dan memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang				ya	Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf dan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir	5 menit	Daftar usulan dan pengantar yang sudah ditandatangani, berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir	
8.	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun				tidak	1. Pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani dan dicap 2. Berkas usulan pensiun yang sudah dilegalisir	15 menit	Pengantar dan berkas usulan pensiun yang sudah lengkap/siap kirim	
9.	Scanning berkas usulan pensiun dan mengupload berkas usulan pensiun melalui aplikasi APIK SIKAPE Kabupaten Gunungkidul dan mengirim berkas hard copy ke BKPPD Kab. Gunungkidul.					Pengantar dan berkas usulan pensiun yang sudah lengkap/siap upload dan siap kirim.	30 menit	Berkas usulan pensiun yang sudah terupload melalui aplikasi APIK SIKAPE Kabupaten Gunungkidul dan terkirim hard copynya ke BKPPD Kab. Gunungkidul.	







PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PNS

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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SEKRETARIAT DINAS

NOMOR SOP	: 5
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
	 MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Pelayanan Pengajuan Cuti PNS

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar

**PERINGATAN :**

Pengadministrasian Pemberian Cuti tidak tertib berakibat pengaturan cuti pegawai tidak teratur.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami administrasi kepegawaian
2. Memahami pedoman tata naskah dinas

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**

1. ATK
2. Komputer
3. Data Pegawai
4. Surat Edaran tentang Pelaksanaan Libur Nasional dan Cuti Bersama dari Bupati Gunungkidul

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Kartu Cuti PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Ka.Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai untuk diproses lebih lanjut					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar disposisi</li> <li>• Surat permohonan /blangko cuti</li> </ul>	1 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
2.	Mencatat disposisi dalam buku register cuti, memeriksa berdasarkan buku penjaminan, mengetik surat pemberian cuti dan menyerahkan kepada Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Penjaminan cuti pegawai</li> <li>• Lembar disposisi yang sudah diparaf</li> </ul>	5 menit	Surat permohonan /blangko cuti	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti					Surat permohonan / blangko cuti	3 menit	Surat permohonan Cuti yang sudah dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti dan memberikan kepada pengelola kepegawaian					Surat permohonan cuti yang sudah di koreksi dan diparaf	2 menit	Surat permohonan cuti yang sudah diparaf	
5.	Menerima Surat Cuti yang sudah diparaf oleh Sekdis untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas					Surat permohonan cuti yang sudah diparaf	1 menit	Surat permohonan cuti yang siap ditandatangani Kadis	
6.	Menandatangani Surat pengajuan cuti					Surat permohonan cuti yang siap d tandatangani Kadis	2 menit	Surat permohonan Cuti yang sudah ditandatangani Kadis	
7.	Menerima Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kadis dicatat dalam buku penjaminan selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani Kadis</li> <li>• Buku agenda surat keluar</li> <li>• Stempel Dinas</li> </ul>	2 menit	Surat cuti pegawai yang sudah diberi nomor dan stempel dinas	
8.	Mengarsip dan mengirim surat cuti yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas dan menyerahkan kepada PNS yang mengambil cuti					Surat cuti yang sudah diberi nomor dan stempel dinas	1 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip cuti pegawai</li> <li>• Tanda terima surat cuti pada PNS yang bersangkutan</li> </ul>	

VI. PELAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

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

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 6
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok –pokok Kepegawaian
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

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

**PERINGATAN :**

Penjagaan KGB tidak di update mengakibatkan usulan tidak tepat dan merugikan PNS yang bersangkutan;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

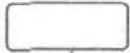
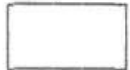
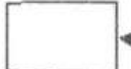
Mampu menguasai administrasi kepegawaian

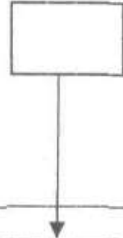

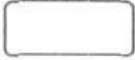
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Buku tentang Pedoman Kepegawaian
2. File Kepegawaian
3. Buku penjagaan KGB
4. Arsip KGB tahun lalu
5. Tabel perhitungan gaji (Lampiran Peraturan Pemerintah)
6. Komputer dan Printer
7. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Kenaikan pangkat pilihan dipercepat bisa berakibat bergesernya periode kenaikan gaji berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi dari Ka. Sub Bag. Umum dan Kepegawaian tentang pembuatan surat kenaikan gaji berkala dan mencocokkan dengan buku penjaagan					<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lembar disposisi</li> <li>● Buku penjaagan KGB</li> </ul>	3 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
2.	Mengetik surat kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Ka.Sub Bag. Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi					Lembar disposisi yang sudah diparaf	5 menit	Surat permohonan kenaikan gaji berkala	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat kenaikan gaji berkala		Ya			Surat permohonan kenaikan gaji berkala	5 menit	Surat permohonan gaji berkala yang sudah dikoreksi dan di paraf pimpinan	
4.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat kenaikan gaji berkala dan memberikan kepada pengelola kepegawaian		Tidak			Surat permohonan gaji berkala yang sudah di paraf pimpinan	3 menit	Surat permohonan gaji berkala yang sudah di paraf pimpinan	
5.	Menerima surat yang sudah diparaf oleh Sekdis untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas					Surat permohonan gaji berkala yang sudah di paraf pimpinan	5 menit	Surat permohonan gaji berkala yang sudah di paraf pimpinan	
6.	Menandatangani surat permohonan kenaikan gaji berkala					Surat pemberitahuan aikan gaji berkala yang sudah di paraf oleh pimpinan	2 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	

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

VII. PELAYANAN USULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN USULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 7
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
	 MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si NIP/197012061996031003
NAMA SOP	: Pelayanan Usulan Penghargaan Satya Lencana

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991 tentang Pemeliharaan PNS, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

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

**PERINGATAN :**

Pelayanan Usulan Penghargaan Satya Lencana tidak dibuat akan mengganggu usulan bagi PNS yang memenuhi syarat

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**






1. Memahami administrasi kepegawaian
2. Memahami pedoman tata naskah dinas

**PERALATAN /PERLENGKAPAN :**

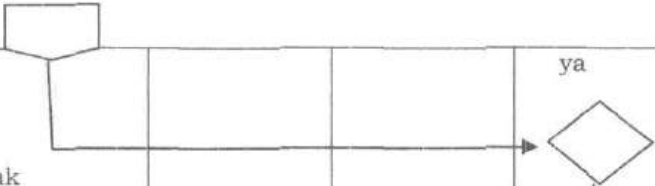

1. Surat Pengajuan Usulan Penghargaan Satya Lencana
2. File Kepegawaian
3. Komputer dan Printer
4. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Pegawai Negeri yang sudah mempunyai masa kerja minimal 10 tahun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat konsep usulan penghargaan satya lencana bagi PNS yang sudah mempunyai masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun dan menerima berkasnya					<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fotocopy SK CPNS</li> <li>● Fotocopy SK KP terakhir</li> <li>● Fotocopy SK Jabatan Terakhir</li> <li>● Fotocopy tanda penghargaan satya lencana sebelumnya (jika sudah pernah memperoleh)</li> <li>● Daftar riwayat hidup</li> <li>● Surat pernyataan kepala dinas</li> </ul>	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar usulan penghargaan Satya Lencana</li> <li>● Berkas kelengkapan usulan penghargaan Satya Lencana</li> </ul>	
2.	Meneliti dan menverifikasi surat usulan penghargaan satya lencana dan berkas persyaratannya serta membubuhkan paraf dan legalisir.		 <p>ya</p> <p>Tidak</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Daftar usulan penghargaan Satya Lencana</li> <li>● Berkas kelengkapan usulan penghargaan Satya Lencana</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Berkas usulan penghargaan Satya Lencana</li> <li>● Surat usulan penghargaan Satya Lencana yang sudah diverifikasi dan sudah diparaf</li> </ul>	
3.	Membubuhkan paraf selanjutnya menyerahkan ke Pengelola Kepegawaian untuk dimintakan tanda tangan ke Kepala Dinas			 <p>ya</p> <p>tidak</p>		Surat usulan penghargaan Satya Lencana yang sudah diverifikasi dan sudah diparaf	10 menit	Surat usulan penghargaan Satya Lencana yang sudah sudah diparaf	
4.	Menerima surat usul penghargaan satya lencana yang sudah diparaf oleh Ka.Sub Bag Umum dan Sekdis untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas	 				Surat usulan penghargaan Satya Lencana yang sudah sudah diparaf	10 menit	Surat usulan penghargaan Satya Lencana yang sudah sudah diparaf	



5.	Menandatangani surat usulan penghargaan satya lancana				ya	Surat usulan penghargaan Satya Lancana yang sudah diparaf	5 menit	Surat usulan penghargaan Satya Lancana yang sudah ditandatangani	
6.	Menerima surat usulan penghargaan satya lancana yang sudah ditandatangani Kadis dan di cap dinas dan menyerahkan kepada caraka untuk dikirim BKPPD					Surat usulan penghargaan Satya Lancana yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Usulan penghargaan satya lancana yang lengkap dengan persyaratannya yang siap dikirim ke BKPPD	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PERMOHONAN KARTU BPJS PNS





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 8
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP.M.Si NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Pelayanan Permohonan Kartu BPJS PNS



**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991 tentang Pemeliharaan PNS, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

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

**PERINGATAN :**

Berkas persyaratan tidak lengkap sehingga menghambat proses;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**




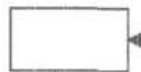

Mampu menguasai administrasi dan aturan kepegawaian

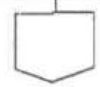
**PERALATAN /PERLENGKAPAN :**

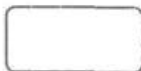

1. Surat Edaran tentang pelaksanaan penyelenggaraan BPJS
2. File Kepegawaian
3. Komputer dan Printer
4. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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

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



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



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

Nomor SOP	: 9
Tanggal Pembuatan	: 28 Maret 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal ditetapkan	28 Maret 2024
Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si NIP.197012061996031003
Nama SOP	: Pengelolaan Barang Inventaris



**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Laporan Keuangan Akhir Tahun

**PERINGATAN :**

Pengelolaan barang inventaris tidak tertib menyebabkan kerugian negara.

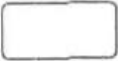


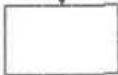
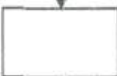
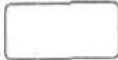
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu menguasai aturan pengelolaan barang milik daerah;
2. Mampu menguasai aturan pengadaan barang/jasa

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Peraturan Perundangan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengurus Barang	Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima bukti pembelian barang/dokumen pengadaan barang dari Bendahara Pegeluaran , Mencocokkan dengan barang hasil pembelian /pengadaan, dan mencatat dalam daftar aset hasil pelaksanaan kegiatan					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwitansi Pembelian</li> <li>• Dokumen Pengadaan Barang</li> </ul>	60 Menit	Daftar barang hasil pelaksanaan kegiatan.	
2	Mencatat dalam kartu inventaris Barang, daftar pengguna barang, Kartu Inventaris Ruangan dan membuat laporan mutasi barang.					Daftar barang hasil pelaksanaan kegiatan.	300 Menit	Draf KIB,KIR dan laporan mutasi barang	
3	Mengoreksi Kartu Inventaris Barang , Kartu Inventaris Ruangan dan Laporan Mutasi Barang					Draf KIB,KIR dan laporan mutasi barang	60 Menit	Draf KIB,KIR dan laporan mutasi barang	
4	Memaraf Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan dan Laporan Mutasi Barang					Draf KIB,KIR dan laporan mutasi barang	30 Menit	Draf KIB,KIR dan laporan mutasi barang yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan dan Laporan Mutasi Barang					Draf KIB,KIR dan laporan mutasi barang yang sudah diparaf	30 Menit	KIB,KIR dan laporan mutasi barang yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.	
6	Menerima Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan dan Laporan Mutasi Barang yang sudah ditanda tangani kepala dinas .					KIB,KIR dan laporan mutasi barang yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.	15 Menit	KIB,KIR dan laporan mutasi barang.	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	:10
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si NIK. 197012061996031003
NAMA SOP	: Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan



**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Laporan Keuangan Akhir Tahun

**PERINGATAN :**

Apabila pengadaan/pembelian kebutuhan Barang Persediaan tidak direncanakan dengan baik maka pembelian barang persediaan tidak akan sesuai dengan barang yang diperlukan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu melaksanakan Administrasi Pengelolaan Barang Persediaan.
2. Mampu mengoperasikan komputer

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Peraturan Perundangan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**



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



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 11
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP,M.Si NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Pendistribusian Barang Persediaan

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Laporan Keuangan Akhir Tahun

**PERINGATAN :**

Apabila pendistribusian barang persediaan tidak dilakukan dengan tertib maka akan kesulitan dalam menyusun laporan mutasi barang.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**


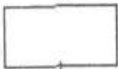
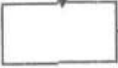

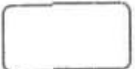
1. Mampu melaksanakan Administrasi Pengelolaan Barang Persediaan.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Peraturan Perundangan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Data pembelian dan pendistribusian barang persediaan
2. Saldo barang persediaan

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



XII. USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 12
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si N.P. 197012061996031003
NAMA SOP	: Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)



**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;
5. Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 7/KPTS/2021 tanggal 5 Januari 2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pemusnahan dan Penghapusan Persediaan Barang Milik Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Barang Inventaris

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilakukan penghapusan barang akan membebani catatan pembukuan sedangkan barang sudah tidak bisa dipergunakan lagi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu melaksanakan Administrasi Pengelolaan Barang Persediaan.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Peraturan Perundangan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi barang milik Daerah yang perlu diusulkan penghapusan beserta alasan penghapusan.					Bukti fisik barang, KIB, KIR	60 Menit	Daftar barang yang akan diusulkan penghapusan	
2.	Mengetik usulan penghapusan barang inventaris dan mengajukan konsep ke Kasubbag Umum untuk dikoreksi.					Daftar barang yang akan diusulkan penghapusan	60 Menit	Draf usulan penghapusan barang	
3.	Mencermati/mengoreksi konsep usulan penghapusan barang inventaris jika tidak setuju mengembalikan untuk dikoreksi.	tidak				Draf usulan penghapusan barang.	30 Menit	Draf usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi Kasubbag Umum dan Kepegawaian.	
4.	Mencermati konsep usulan penghapusan barang inventaris jika setuju memaraf jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi Kasubbag Umum dan Kepegawaian.	30 Menit	Draf usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi dan diparaf Sekretaris Dinas.	
5.	Menandatangani usulan penghapusan barang inventaris.			Tidak		Draf usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi dan diparaf Sekretaris Dinas	15 Menit	Usulan Penghapusan barang yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	
6.	Menerima kembali usulan penghapusan barang inventaris yang telah ditanda tangani Kepala Dinas ,membubuhkan cap dan mengirim ke BKAD cq Bidang aset. Memperbarui KIB dengan memindah catatan barang yang diusulkan penghapusan ke Aset lainnya.					Usulan Penghapusan barang yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bukti pengiriman usulan penghapusan</li> <li>● KIB sesuai dengan kondisi terakhir.</li> </ul>	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN SASARAN KINERJA PEGAWAI DAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PEGAWAI

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 13
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: <b>Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai Dan Penilaian Perilaku Kerja Pegawai</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok –pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penilaian kinerja PNS;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Kenaikan Pangkat dan SOP Usulan Pensiun PNS di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul

**PERINGATAN :**

Seandainya SKP dan PPKP tidak dibuat akan menghambat proses usul kenaikan pangkat dan pensiun PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

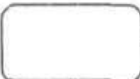

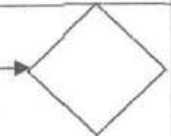
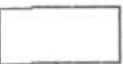
1. Memahami administrasi kepegawaian
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer dan Printer
2. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

SKP dan PPKP adalah dokumen kepegawaian yang bersifat rahasia  
Pencantuman SKP dan PPKP berhubungan dengan pengembangan karir PNS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Ka.Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	PNS yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri serta menuangkannya dalam format SKP dengan berpedoman pada Renstra dan Perjanjian Kinerja Dinas dengan Aplikasi E Kinerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perjanjian Kinerja Dinas dan Renstra</li> <li>● Komputer</li> <li>● Printer</li> </ul>	60 menit	Rencana Hasil Kerja Pimpinan Yang Diintervensi	
2.	Mengentri Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi, Rencana Hasil Kerja, dan Indikator Kinerja Individu pada masing2 PNS dengan Aplikasi E Kinerja.  Melakukan entri rencana aksi dan upload data dukung pekerjaan dari google drive.						Komputer	120 menit	Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	
3.	Melakukan Evaluasi Kinerja Pegawai dan Evaluasi Perilaku Kerja Pegawai dengan aplikasi E Kinerja.						Komputer	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluasi Kinerja Pegawai</li> <li>● Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai</li> </ul>	
4.	Pegawai menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai, Evaluasi Kinerja Pegawai, dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai, kemudian menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sasaran Kinerja Pegawai</li> <li>● Evaluasi Kinerja Pegawai</li> <li>● Dokumen Evaluasi</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sasaran Kinerja Pegawai</li> <li>● Evaluasi Kinerja Pegawai</li> </ul>	



							Kinerja Pegawai		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai</li> </ul>	
5.	Menerima SKP, Evaluasi Kinerja Pegawai, dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai yang sudah ditandatangani oleh Pegawai yang selanjutnya dimintakan tanda tangan ke atasan pejabat penilai.						<ul style="list-style-type: none"> <li>● SKP</li> <li>● Evaluasi Kinerja Pegawai</li> <li>● Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SKP</li> <li>● Evaluasi Kinerja Pegawai</li> <li>● Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai</li> </ul>	
7.	Menandatangani SKP, Evaluasi Kinerja Pegawai, dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai selanjutnya diserahkan ke Pengelola Kepegawaian						<ul style="list-style-type: none"> <li>● SKP</li> <li>● Evaluasi Kinerja Pegawai</li> <li>● Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SKP</li> <li>● Evaluasi Kinerja Pegawai</li> <li>● Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai</li> </ul>	
8.	Membubuhkan cap dinas, melakukan scanning, dan menggandakan, kemudian mengirim ke BKPPD, Pegawai yang bersangkutan, dan arsip						<ul style="list-style-type: none"> <li>● SKP</li> <li>● Evaluasi Kinerja Pegawai</li> <li>● Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SKP</li> <li>● Evaluasi Kinerja Pegawai</li> <li>● Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai</li> </ul>	

XIV. PENYUSUNAN PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

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

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 14
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si IP.197012061996031003
Nama SOP :	Penyusunan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penetausahaan dan Penusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

SOP RKA.

**PERINGATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

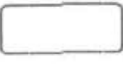
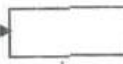
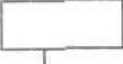
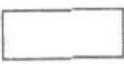
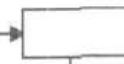
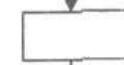
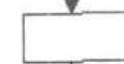

1. Memahami aturan pengelolaan keuangan daerah
2. Memahami aplikasi SIPKD

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Bukti Pengeluaran Kas | 4. Kalkulator           |
| 2. Buku Kas Umum         | 5. ATK,Komputer,Printer |
| 3. Buku-Buku Register    |                         |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator SIPKD	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Bendahara Pengeluaran menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK</li> <li>● Komputer</li> <li>● Kalkulator</li> <li>● Aplikasi SIPKD</li> </ul>	15 menit		
2	Pejabat Penata usahaan Keuangan memverifikasi permintaan Surat Permintaan Pembayaran Bendahara Pengeluaran		Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK</li> <li>● Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li> <li>● Standar Harga Barang dan Jasa</li> <li>● Kalkulator</li> </ul>	15 menit	Buku Pengeluaran Kas telah diverifikasi oleh Pejabat Penata Usahaan Keuangan	
3	Berdasarkan hasil verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dari Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar					<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buku Kas Umum</li> <li>● ATK</li> <li>● Kalkulator</li> <li>● Aplikasi SIPKD</li> </ul>	15 menit	Bukti Surat Tanda Setor	
4	Berkas Permohonan Surat Perintah Membayar diajukan Kepada Pengguna Anggaran					ATK	5 menit	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
5	Surat Perintah Membayar yang disetujui dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran					-	5 menit		
6	Surat Perintah Membayar yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diberi Nomor Register Surat Perintah Membayar					<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK</li> <li>● Komputer</li> </ul>	5 menit	Bukti Pengeluaran Kas telah dientrykan ke Program SIPKD	
7	Berkas Surat Perintah Membayar yang telah diberi Nomor Register dikirim ke BKAD						5 menit	Laporan Keuangan Bulanan	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 15
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si IP.19701206199603100
Nama SOP	: <b>Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penetausahaan dan Penusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penetausahaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan Pengajuan SP dan SPM
2. SOP RKA.

**PERINGATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

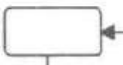





**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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



NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPTK	PPK	Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Operator SIPKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	PPTK menyampaikan SPJ kegiatan yang telah diparaf pada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diverifikasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK</li> <li>● DPA</li> </ul>	840 menit		
2	PPK memverifikasi SPJ dari PPTK						<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK,</li> <li>● DPA,</li> <li>● Standar Harga Barang dan Jasa,</li> <li>● Kalkulator</li> </ul>	840 menit	Buku Pengeluaran Kas telah diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan	
3	Pengguna Anggaran menguji tagihan dan memerintahkan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran dengan membubuhkan tanda tangan di Bukti Pengeluaran Kas						ATK	420 menit		
4	SPJ yang telah ditanda tangani Pengguna Anggaran dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran						<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK</li> <li>● Komputer</li> </ul>	420 menit	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
5	Operator SIPKD melakukan entry data berdasarkan BKU yang dibuat Bendahara Pengeluaran ke dalam Aplikasi SIPKD						<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK</li> <li>● Komputer</li> </ul>	840 menit	Bukti Pengeluaran Kas telah dientrykan ke Program SIPKD	
6	Berdasarkan data SIPKD kemudian dibuat dan disusun Laporan Keuangan Bulanan bersama Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran							1260 menit	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 16
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul <b>MARIUS TRI MUNARJA, S.IP, M.SI</b> NIP.19701206199603100
Nama SOP :	<b>Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penetausahaan dan Penusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan Pengajuan SP dan SPM
2. SOP RKA.

**PERINGATAN :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengguna Anggaran	PPK	PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pengguna Anggaran memberikan Disposisi kepada PPK bersama Tim Pelaksana kegiatan untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir				<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK</li> <li>● Komputer</li> <li>● Kalkulator</li> <li>● Aplikasi SIPKD</li> </ul>	30 menit		
2	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menerima disposisi dari Pengguna Anggaran untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun				<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK</li> <li>● Komputer</li> </ul>	1260 menit		
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) memverifikasi data-data yang disampaikan oleh bendahara				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buku Kas Umum</li> <li>● ATK</li> <li>● Kalkulator</li> </ul>	840 menit	Laporan <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pengadaan Barang</li> <li>● Laporan Mutasi Barang</li> <li>● LRA</li> </ul>	
4	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menghimpun data-data dari PPTK untuk menyusun laporan keuangan				<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK</li> <li>● Komputer</li> </ul>	1800 menit	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
5	Laporan Keuangan Akhir Tahun disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani				-	120 menit		
6	Laporan Keuangan Akhir Tahun disampaikan ke BKAD, Inspektorat Daerah dan mengarsipnya				<ul style="list-style-type: none"> <li>● ATK</li> <li>● Komputer</li> </ul>	45 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun	





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENJA SKPD

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 17
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si NIP.197012061996031003
Nama SOP :	Penyusunan Renja SKPD

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP RKA

**PERINGATAN :**

1. Kegiatan yang tidak tercantum dalam RKPD dimungkinkan tidak dapat dilaksanakan karena tidak ada anggaran dalam APBD, sehingga target capaian tidak dapat terealisasi;
2. Bila target capaian kinerja terlalu tinggi dimungkin tidak dapat terealisasi

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami aturan administrasi perencanaan






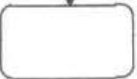
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Peraturan Perundangan.

**PENCATATAN/PENDATAAN :**

Rencana Kerja yang akan dilaksanakan pada satu tahun anggaran.

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kelompok substansi Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Program dan Kegiatan	Persyaratan / Kelengkapan	WAKTU	OUTPUT	Ket
1	Menerima disposisi kepala dinas SE tentang penyusunan RENJA SKPD					Surat Edaran Sekda	5 menit	Rapat Koordinasi	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan bidang-bidang untuk meminta data usulan kegiatan					RENJA tahun sebelumnya	120 menit	Hasil Koordinasi	
3	Menerima data usulan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang serta memverifikasi usulan					Hasil Koordinasi	120 menit	Data usulan kegiatan terverifikasi	
4	Mengentry data usulan ke dalam matrik RENJA					<ul style="list-style-type: none"> <li>Data RENJA terverifikasi</li> <li>Rancangan RKPD</li> </ul>	180 menit	Draf matrik usulan RENJA	
5	Mengkoreksi matrik Renja dan mengajukan paraf ke sekretaris Dinas					<ul style="list-style-type: none"> <li>Draf matrik usulan RENJA</li> </ul>	30 menit	Matrik RENJA telah dikoreksi dan diparaf kelompok substansi Perencanaan dan Sekretaris dinas	
6	Penanda tangan matrik RENJA					<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrik Renja telah dikoreksi dan diparaf subag Perencanaan dan Sekretaris dinas</li> </ul>	10 menit	Matrik RENJA telah ditandatangani Kepala Dinas.	

7.	Menerima Matrik Renja yang sudah ditandatangani dan disposisi untuk mengikuti kegiatan Musrenbangcam					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrik RENJA telah ditandatangani kepala dinas dan sudah digandakan</li> </ul>	8.460 menit	Matrik RENJA telah ditandatangani Kepala Dinas.	
8.	Mengikuti Forum SKPD/Gabungan SKPD dan Musrenbang Kabupaten					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrik RENJA telah ditandatangani Kepala Dinas.</li> </ul>	960 menit	Matrik RENJA yang telah dibahas dalam forum SKPD/gabungan SKPD maupun forum RKP	
9.	Menyusun/mengolah Matrik RENJA ,					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrik Renja yang telah dibahas dalam forum SKPD/Forum RKP</li> </ul>	960 menit	Rancangan RENJA	
10.	Menandatangani RENJA					Rancangan RENJA	30 Menit	RENJA yang telah ditandatangani dan ditetapkan	
11.	Menggandakan, mengirim dan mengarsip RENJA					RENJA yang telah ditandatangani dan ditetapkan.	120 menit	RENJA	





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAKIP SKPD

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 18
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARIUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si NIP.197012061996031003
Nama SOP	: Penyusunan LAKIP SKPD



**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Laporan Keuangan Akhir Tahun

**PERINGATAN :**

Terlambatnya penyusunan LAKIP SKPD menghambat proses penyusunan tingkat kabupaten.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu menguasai aturan tentang perencanaan
2. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya
3. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah
4. Memiliki kompetensi pengelolaan dan sederhana

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Peraturan Perundangan

**PENCATATAN / PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kelompok substansi Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Program dan Kegiatan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas tentang Surat Edaran Penyusunan LAKIP					Surat Edaran dari Sekretaris Daerah	10 menit	Disposisi Penyusunan LAKIP	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan meminta data.					Disposisi Penyusunan LAKIP	180 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hasil Koordinasi</li> <li>● Data dari bidang-bidang bahan penyusunan LAKIP.</li> </ul>	
3.	Menerima data dari bidang dan mengolah					<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hasil Koordinasi</li> <li>● Data dari bidang-bidang bahan penyusunan LAKIP.</li> </ul>	840 menit	Draf LAKIP	
4.	Mengoreksi dan memaraf draf LAKIP					Draf LAKIP	120 menit	Draf LAKIP yang sudah dikoreksi dan di paraf Kelompok Substansi Perencanaan.	
5.	Mengoreksi dan memaraf draf LAKIP					Draf LAKIP yang sudah dikoreksi dan di paraf Kelompok Substansi Perencanaan.	30 Menit	Draf LAKIP yang sudah dikoreksi dan diparaf Sekretaris Dinas.	
6.	Menandatangani LAKIP					Draf LAKIP yang sudah dikoreksi dan diparaf Sekretaris Dinas.	30 menit	LAKIP yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas.	
7.	Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani Kepala Dinas menggandakan dan mengirim ke instansi terkait.					LAKIP yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	60 menit	Bukti Pengiriman LAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

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

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 19
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  <b>MARIUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si</b> NIP.197012061996031003
Nama SOP	: Mekanisme Penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Kegiatan.

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan RKA SKPD
2. SOP Penyusunan LAKIP SKPD

**PERINGATAN :**

Bila kegiatan ini tidak terlaksana, hambatan / permasalahan tidak segera diketahui sehingga capaian kinerja dimungkinkan kurang optimal. erlambatnya penyusunan LAKIP SKPD menghambat proses penyusunan tingkat kabupaten.

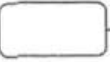




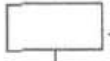

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu dan menguasai pengetahuan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang perencanaan
2. Memiliki kompetensi pengelolaan data sederhana

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Peraturan Perundangan

**PENCATATAN / PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kelompok Substansi Perencanaan	Pengadministrasi program dan kegiatan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan sekretariat dan bidang-bidang membahas permasalahan/hambatan yang ada.					Laporan bulanan hasil monev dan pengendalian yang disampaikan kepada Bupati	90 menit	Hasil rakor	
2.	Memverifikasi data permasalahan/hambatan muncul					Hasil rakor		Data penyusunan laporan monev	
3.	Menerima dan mengolah data Sekretariat dan bidang-bidang	data kurang				<ul style="list-style-type: none"> <li>Data penyusunan laporan monev</li> <li>RKA</li> <li>DPA/DPPA</li> <li>Renstra</li> <li>Renja</li> <li>LAKIP</li> <li>Laporan monev tahun sebelumnya</li> </ul>	840 menit	Draf laporan monev kegiatan	Data dikumpulkan sebelum tgl 5 setiap bulannya.
4.	Mengkoreksi, membuat dan memaraf draf pelaporan.				koreksi	Draf laporan monev kegiatan	120 menit	Draf laporan monev kegiatan sudah terkoreksi dan terparaf..	
5.	Mengoreksi, dan memaraf draf laporan .					Draf laporan monev kegiatan sudah terkoreksi dan terparaf.	30 Menit	Draf laporan monev kegiatan sudah terkoreksi dan terparaf.	
6.	Menandatangani draf pelaporan					Draf laporan monev kegiatan sudah terkoreksi dan terparaf.	30 menit	Laporan monev kegiatan .	
7.	Menggandakan, mengirimkan laporan dan mengarsipkannya					Laporan monev kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>Kendaraan bermotor</li> <li>Almari arsip</li> </ul>	60 menit	Laporan Monev di kirim tanggal 7 bulan berikutnya	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENSTRA SKPD

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 20
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  <b>MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si</b> NIP. 197012061996031003
Nama SOP	: Penyusunan RENSTRA SKPD

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Renana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan administrasi surat masuk
2. SOP Penyusunan RENJA SKPD
3. SOP Penyusunan RKA SKPD

**PERINGATAN :**

1. Kegiatan yang tidak tercantum dalam RKPD dimungkinkan tidak dapat dilaksanakan karena tidak ada anggaran dalam APBD, sehingga target capaian kinerja tidak dapat terealisasi;
2. Bila target capaian kinerja terlalu tinggi dimungkinkan tidak dapat terealisasi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

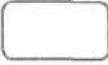






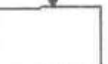

1. Mampu menguasai aturan tentang perencanaan
2. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya
3. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah
4. Memiliki kompetensi pengelolaan data sederhana

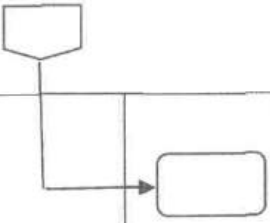
**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

**PENCATATAN / PENDATAAN :**



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kelompok Substansi Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Program dan Kegiatan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima disposisi surat edaran tentang penyusunan Renstra SKPD					• SE .Sekretaris Daerah	5 menit	Surat yang sudah didisposisi	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas, Bidang-bidang untuk meminta data Renstra, hambatan/ permasalahan dan cara mengatasinya					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang sudah didisposisi</li> <li>• Renstra periode sebelumnya</li> <li>• DPA Tahun Sebelumnya</li> <li>• LAKIP</li> </ul>	120 menit	Hasil Koordinasi	
3.	Menerima, data Renstra dari Sekretariat, bidang-bidang tentang permasalahan dan solusi penyelesaiannya					• Hasil Koordinasi berupa data renstra	2.400 menit	Data Renstra	
4.	Memverifikasi data usulan dan permasalahan					• Data Renstra	480 menit	Draf Renstra	
5.	Mengolah data dan mengentry dalam matrik-matrik yang diperlukan dalam Renstra					• Draf Renstra	2.880 menit	Draf Renstra	
6.	Mengoreksi draf Renstra					• Draf Renstra	2.880 menit	Draf Renstra telah dikoreksi	
7.	Menanda tangani permohonan persetujuan RENSTRA					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draf Renstra telah dikoreksi</li> <li>• Surat permohonan persetujuan Renstra telah diparaf sekretaris dinas dan Kelompok Substansi Perencanaan</li> </ul>	60 menit	Draf Renstra yang sudah ditanda tangani	

8.	Menerima Renstra yang sudah disetujui Bupati, ditandatangani dan ditetapkan oleh Kepala Dinas untuk digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait, serta mengarsipkannya.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Renstra yang telah disetujui Bupati</li> <li>• Renstra telah ditandatangani kepala dinas</li> </ul>	120 menit	Renstra Dinas	
----	--	--	--	--	--	-----------	---------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

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

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 21
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  <b>MARIUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si</b> N.P.197012061996031003
Nama SOP	: Penyusunan RKA (Rencana Kerja Anggaran) SKPD

**DASAR HUKUM :**

1. Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 - 2026;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan administrasi surat masuk
2. SOP Penyusunan RENJA SKPD
3. SOP Penyusunan RENSTRA SKPD
4. SOP Penyusunan LAKIP

**PERINGATAN :**

1. Kelebihan dalam penganggaran melebihi plafon indikatif akan ditolak TAPD
2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan dana tidak dapat dilaksanakan, sehingga perlunya pergeseran rekening

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu menguasai aturan tentang perencanaan
2. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya
3. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah
4. Memiliki kompetensi pengelolaan data sederhana

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

**PENCATATAN / PENDATAAN :**



No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Kelompok Substansi Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola program dan kegiatan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi surat edaran tentang penyusunan RKA SKPD					• SE Sekda	5 menit	Agenda rakor	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas, Bidang-bidang tentang data usulan yang telah diusulkan dalam Renja					• Agenda Rakor • Renstra/Renja • DPA Tahun Sebelumnya • Surat Sekda/TAPD ttg Pedoman Penyusunan Anggaran/ PPAS-KUA	120 menit	Hasil Rakor	
3.	Merekap usulan RKA dari Sekretariat dan bidang-bidang					• Hasil Rakor • Usulan RKA Sekretariat dan Bidang-bidang	1.440 menit	Rekap usulan RKA dari sekretariat dan bidang-bidang	
4.	Mengentry data usulan dalam sistem dengan menyesuaikan KUA-PPAS ke dalam modul perencanaan					• Rekap usulan RKA dari sekretariat dan bidang-bidang.	480 menit	Draf RKA	
5.	Mengoreksi draf RKA					Draf RKA		Draf RKA yang sudah dikoreksi Kelompok Substansi Perencanaan.	
6.	Mengoreksi draf RKA					Draf RKA yang sudah dikoreksi Kelompok Substansi Perencanaan.	2.880 menit	Draf RKA yang telah dikoreksi Sekretaris Dinas	
7.	Menandatangani RKA					Draf RKA yang telah dikoreksi Sekretaris Dinas	60 menit	RKA yang telah ditandatangani oleh Kepala dinas	
8.	Menerima RKA yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk diajukan ke Bidang Anggaran BKAD					RKA yang telah ditandatangani oleh Kepala dinas	60 menit	RKA	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATA KINERJA SKPD



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 22
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  <b>MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si</b> NIP.197012061996031003
Nama SOP	: Pengumpulan Data Kinerja SKPD

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Keistimewaan D. I Yogyakarta;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP perencanaan
2. SOP keuangan

**PERINGATAN :**

Apabila pengumpulan data terlambat mengakibatkan penyampaian laporan kinerja dinas terlambat.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya
2. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah
3. Memiliki kompetensi pengelolaan data sederhana

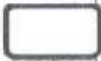

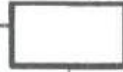
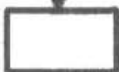

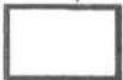

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN :**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Dokumen perencanaan
4. Laporan bulanan, laporan triwulanan dan laporan tahunan

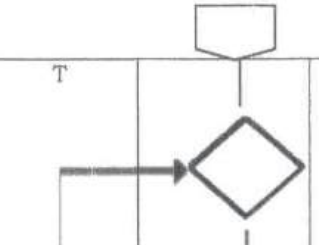
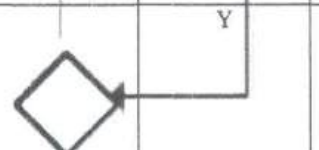
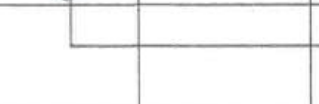
**PENCATATAN / PENDATAAN :**

Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja.



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris /Kabid	Kelompok substansi Perencanaan	Kasubag /Kelompok substansi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun laporan data kinerja					Instruksi	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan kelompok substansi perencanaan untuk melaporan data kinerja					Instruksi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk diisi					DPA, Laporan kinerja periode sebelumnya	30 menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang	
4	Menerima kertas kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada kabid		Y			Kertas kerja laporan kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	3 hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang	
5	Menerima kertas kerja laporan kinerja, jika Ya, menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika tidak, menugaskan Kasubag/Kelompok substansi untuk menyempurnakan. Selanjutnya menyerahkan kepada Kelompok substansi Perencanaan					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	45 menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang yang sudah tandatangani	
6	Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada laporan kinerja. Menyerahkan kepada sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	30 menit	Draft laporan kinerja	
									



7	Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan kinerja. Jika Ya, menyampaikan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani. Jika Tidak, menugaskan Kelompok Substansi Perencanaan untuk menyempurnakan		Y		Draft laporan kinerja	10 menit	Draft laporan kinerja yang sudah diparaf	
8	Memeriksa draft laporan kinerja. Jika Ya menandatangani laporan kinerja. Jika Tidak menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan				Draft laporan kinerja yang sudah diparaf	5 menit	Laporan kinerja OPD	
9	Mengirimkan/mendokumentasikan laporan kinerja OPD				Laporan kinerja SKPD	5 menit	Laporan kinerja OPD	

**XXIII. PENERBITAN KK DAN KTP-el BAGI PENDUDUK WNI DAN ORANG ASING DENGAN IZIN TINGGAL TETAP YANG MELAKUKAN PINDAH DATANG ANATAR DESA/KALURAHAN, ANTAR KECAMATAN/KAPANEWON DALAM KABUPATEN**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN KK DAN KTP-el BAGI PENDUDUK WNI DAN ORANG ASING DENGAN IZIN TINGGAL TETAP YANG MELAKUKAN PINDAH DATANG ANATA DESA/KALURAHAN, ANTAR KECAMATAN/KAPANEWON DALAM KABUPATEN**

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP	: 23
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. N.P. 197012061996031003
NAMA SOP :	<b>Penerbitan KK dan KTP-el bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Yang d Dengan Izin Tinggal Tetap Yang Melakukan Pindah Darang Anatar Desa/Kalurahan, antar Kecamatan/Kapanewon Dalam Kabupaten</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pindah Datang

**PERINGATAN :**

Kalau tida disusun akan menghambat tertib administrasi kependudukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya
3. Memiliki kompetensi pengelolaan aplikasi SIAK




**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK / Pengelola Sistem	Verifikator	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan dengan lengkap						Berkas permohonan pindah	5 Menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						1. Berkas pengajuan dari pemohon 2. Komputer 3. Aplikasi SMART	10 menit	Berkas telah terverifikasi kebenarannya dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK memproses permohonan pindah, KK dan atau KTP, KIA dan mengentri dalam SIAK, mengirimkan data perekaman ke verifikator dan mendokumentasikan berkas permohonan						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi SMART	15 menit	Data pindah, KK dan atau KTP, KIA telah dientri dan dikirimkan ke verifikator	
4.	Verifikator memverifikasi permohonan pindah, KK dan atau KTP, KIA						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK	5 menit	Data pindah, KK dan atau KTP, KIA yang telah diverifikasi	
5.	Kepala Dinas sertifikasi surat pindah, KK untuk mendapatkan TTE						1. Komputer/tablet 2. Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Keterangan, KK telah diberi TTE	
6.	Operator SIAK mencetak KK yang telah mendapatkan TTE dan atau KTP, KIA						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Printer	10 menit	KK TTE (barcode) dan atau KTP, KIA yang dicetak	



7.	Petugas pelayanan menyerahkan KK dan atau KTP, KIA kepada pemohon						1. Kartu Keluarga 2. KTP, KIA 3. Aplikasi SMART	5 menit	KK dan atau KTP diberikan kepada pemohon	
8.	Pemohon mengambil KK dan atau KTP, KIA dengan membawa bukti penerimaan berkas						Bukti penerimaan berkas	5 menit	KK dan atau KTP, KIA telah diterima pemohon	

**XXIV. PENERBITAN KK DAN KTP-el BAGI ORANG ASING YANG DATANG DARI LUAR NEGERI DENGAN IZIN TINGGAL TETAP**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024**

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

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

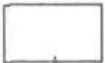

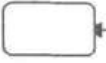
NOMOR SOP	: 24
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan KK dan KTP-el bagi Orang Asing Yang datang Dari Luar Negeri Dengan Izin Tinggal Tetap

<b>DASAR HUKUM :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;</li><li>6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li><li>3. SOP Penerbitan SKTT</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>
Untuk kepastian identitas kewarganegaraan penduduk

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya</li><li>3. Memiliki kompetensi pengelolaan aplikasi SIAK</li></ol>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Komputer</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li><li>5. Aplikasi SIAK</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK / Pengelola Sistem	Verifikator	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan						1. Formulir pendaftaran orang asing tinggal tetap. 2. Fc Paspor 3. SKTT 4. Kartu izin tinggal tetap	3 Menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						1. Berkas pengajuan dari pemohon 2. Komputer 3. Aplikasi SMART	3 menit	Berkas telah terverifikasi kebenarannya dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK memverifikasi langsung data penduduk dengan database melalui aplikasi SIAK, melakukan perekaman pas foto, tanda tangan, sidik jari, iris mata, mengirimkan data perekaman ke server KTP dan verifikator untuk disertifikasi dan mendokumentasikan berkas permohonan						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi BEnroller 4. Camera Digital 5. Signature Pad 6. Finger Scanner 7. Eye Scanner	10 menit	KK dan data biometrik penduduk telah direkam dan untuk diproses penunggalan data di Kemendagri	
4.	Verifikator memverifikasi data KK dan KTP-el penduduk						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK	5 menit	KK dan KTP orang asing yang telah diverifikasi	
5.	Kepala Dinas sertifikasi KK untuk mendapatkan TTE						1. Komputer/tablet 2. Aplikasi SIAK	5 menit	KK telah diberi TTE	



6.	Operator SIAK mencetak dan mengencode KTP-el dan KK kemudian memberikan kepada petugas pelayanan						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi BCardmanagement 4. Printer	10 menit	KK telah diberi TTE (barcode) dan KTP-el tercetak	
7.	Petugas pelayanan menyerahkan KK dan KTP-el kepada pemohon						1. Komputer 2. Aplikasi SMART	5 menit	KK dan KTP-el diberikan kepada pemohon	
8.	Pemohon mengambil KK dan KTP-el dengan membawa bukti penerimaan berkas						Bukti penerimaan berkas	5 menit	Bukti penyerahan KK dan KTP-el orang asing dan arsip dokumen persyaratan	

**XXV. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024**

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

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP	: 25
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. N.P. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)



**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan Akta kelahiran

**PERINGATAN :**

Kalau tidak dilaksanakan akan menghambat tertib administrasi kependudukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya
3. Memiliki kompetensi pengelolaan aplikasi SIAK

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

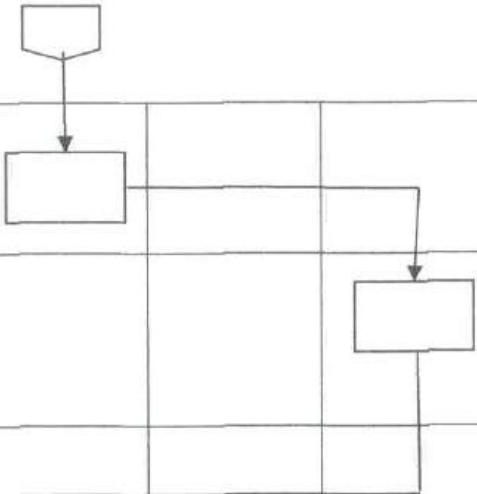
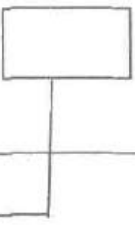
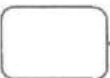
1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Komputer
3. Scanner
4. Printer
5. Aplikasi SIAK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK/ Pengelola Sistem	Verifikator	Petugas Distribusi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan dengan lengkap						1. Fc. Akta Kelahiran 2. Fc. KTP orang tua 3. Fc. KK 4. Foto ( bagi usia >5 tahun ) Semua persyaratan menunjukkan Aslinya	5 menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						1. Berkas pengajuan dari pemohon 2. Komputer 3. Aplikasi SMART	5 menit	Berkas telah terverifikasi kebenarannya dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK memproses permohonan KIA dan mengentry dalam SIAK, mengirimkan data KIA kepada verifikator untuk proses sertifikasi dan mendokumentasikan berkas persyaratan.						1. Komputer 2. Scanner 3. Aplikasi SIAK	15 menit	Data telah dientry dan dikirimkan ke verifikator	
4.	Verifikator memverifikasi data KIA penduduk						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK	5 menit	Data KIA penduduk	





5.	Operator SIAK mencetak KIA dan memberikan kepada petugas distribusi					1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Printer	10 menit	KIA telah di cetak	
6.	Petugas Distribusi mendistribusikan KIA yang telah tercetak					Surat Perintah Tugas	1 hari	KIA di distribusikan ke tempat pelayanan	
7.	Petugas pelayanan menyerahkan KIA kepada pemohon					Kartu Identitas Anak	5 menit	KIA diberikan kepada pemohon	
8.	Pemohon mengambil KIA dengan membawa bukti penerimaan berkas					Bukti Penerimaan Berkas	5 menit	KIA telah di terima oleh pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP	: 26
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Kartu Keluarga (KK)



**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
2. SOP Penerbitan Akta kelahiran
3. SOP Pindah Datang

**PERINGATAN :**

Kalau tidak dilaksanakan akan menghambat tertib administrasi kependudukan


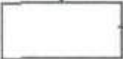
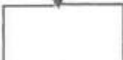


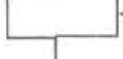
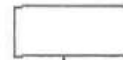

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya
3. Memiliki kompetensi pengelolaan aplikasi SIAK

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK/ Pengelola Sistem	Verifikator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	5 menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						1. Berkas pengajuan dari pemohon 2. Komputer 3. Aplikasi SMART	10 menit	Berkas telah terverifikasi kebenarannya dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK memproses permohonan KK dan mengentry dalam SIAK, mengirimkan ke verifikator dan mendokumentasikan berkas persyaratan.						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi SMART	15 menit	Data telah dientry dan dikirimkan ke verifikator	
4.	Verifikator memverifikasi permohonan KK						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK	5 menit	KK telah di verifikasi	
5.	Kepala Dinas sertifikasi KK untuk mendapatkan TTE						1. Kompter/tablet 2. Aplikasi SIAK	5 menit	KK telah di TTE	
6.	Operator SIAK mencetak KK yang telah mendapatkan TTE						1. Komputer 2. Printer 3. Aplikasi SIAK	10 menit	KK TTE (barode) yang dicetak	
7.	Petugas pelayanan menyerahkan KK kepada pemohon						1. Kartu Keluarga 2. Aplikasi SMART	5 menit	KK diberikan kepada pemohon	
8.	Pemohon mengambil KK dengan membawa bukti penerimaan berkas						Bukti Penerimaan Berkas	5 menit	KK telah di terima oleh pemohon	



**XXVII. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024**

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

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP	: 27
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. N.P. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)



**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;  
Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerbitan Kartu keluarga
2. SOP Pindah Datang

**PERINGATAN :**

Apabila tidak diterbitkan akan menghambat status penduduk dan pelayanan publik



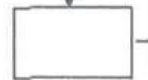


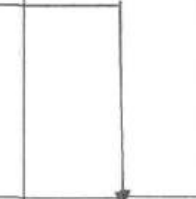



**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

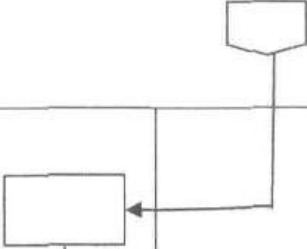

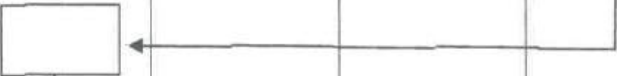

1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya
3. Memiliki kompetensi pengelolaan aplikasi SIAK,BENroller, BCardmanagement

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

- |                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 1. Komputer       | 6. Aplikasi BENroller       |
| 2. Camera Digital | 7. Aplikasi SIAKtool        |
| 3. Siganture Pad  | 8. Aplikasi Bcardmanagement |
| 4. Finger Scanner | 9. Printer Fargo Ribbon     |
| 5. Eye Scanner    | 10.Jaringan komunikasi data |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK /Pengelola Sistem	Verifikator	Petugas Distribusi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	5 menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.		 				1. Berkas pengajuan dari pemohon 2. Komputer 3. Aplikasi SMART	5 menit	Berkas telah terverifikasi kebenarannya dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK memverifikasi langsung data penduduk dengan database melalui aplikasi SIAK, melakukan perekaman pas foto, tanda tangan, sidik jari, iris mata, mengirimkan data perekaman ke server KTP dan verifikator untuk disertifikasi dan mendokumentasikan berkas permohonan			 			1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi BEnroller 4. Camera Digital 5. Signature Pad 6. Finger Scanner 7. Eye Scanner	10 menit	Data biometrik penduduk telah dikirim dan untuk proses penunggalan data di Kemendagri	
4.	Verifikator menverifikasi data KTP penduduk				 		1. Komputer 2. Aplikasi SIAK	5 menit	Data KTP penduduk	
					 					

5.	Operator SIAK mencetak dan mengencode KTP-el berdasarkan request kemudian memberikan kepada petugas distribusi					1. Komputer 2. Aplikasi SIAKtool 3. Aplikasi Bbcardmanagement 4. Printer	5 menit	KTP-el telah di cetak dan diencode	
6.	Petugas distribusi mendistribusikan KTP-el yang telah dicetak					Surat Perintah Tugas	1 hari	KTP-el di distribusikan ke tempat pelayanan	
7.	Petugas pelayanan menyerahkan KTP-el kepada pemohon					Kartu Keluarga	5 menit	KTP-el diberikan kepada pemohon	
8.	Pemohon mengambil KTP-el dengan membawa bukti penerimaan berkas					Bukti Penerimaan Berkas	5 menit	KTP-el telah di terima oleh pemohon	



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



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL TETAP ( SKTT) BAGI ORANG ASING YANG  
MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS YANG DATANG DARI LUAR NEGERI**

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP	: 28
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal Tetap (SKTT) bagi Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas yang Datang Dari Luar Negeri

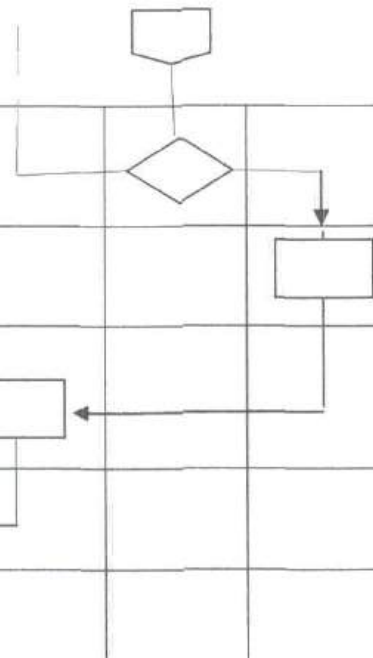


<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;</li><li>6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pindah Keluarga</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> <p>Kalau tidak disusun akan menghambat tertib administrasi kependudukan</p>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya</li><li>3. Memiliki kompetensi pengelolaan aplikasi SIAK</li></ol>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Komputer</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li><li>5. Aplikasi SIAK</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK / Pengelola Sistem	Verifikator	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan						1. Formulir permohonan SKTT 2. Fc. Surat Izin Tinggal Terbatas 3. Fc. Surat Keterangan Laor Diri dari Kepolisian 4. Fc Paspor 5. Surat Keterangan bkerja dari perusahaan temat bekerja 6. Pasfotoberwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar	3 Menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						1. Berkas pengajuan dari pemohon 2. Komputer 3. Aplikasi SMART	5 menit	Berkas telah terverifikasi kebenaran dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK mengentri data penduduk OA dalam aplikasi SIAK, mengirimkan data ke verifikator untuk disertifikasi dan mendokumentasikan berkas permohonan						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK	10 menit	Data penduduk OA	

4.	Verifikator memverifikasi SKTT					1. Komputer 2. Aplikasi SIAK	5 menit	SKTT yang telah diverifikasi	
5.	Kepala Dinas sertifikasi SKTT untuk mendapatkan TTE					1. Komputer/tablet 2. Aplikasi SIAK	5 menit	SKTT yang telah di TTE	
6.	Operator SIAK mencetak SKTT kemudian memberikan kepada petugas pelayanan					1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Printer	10 menit	SKTT telah diberi TTE (barcode) tercetak	
7.	Petugas pelayanan menyerahkan SKTT kepada pemohon					1. Komputer 2. Aplikasi SMART	5 menit	SKTT diberikan kepada pemohon	
8.	Pemohon memngambi SKTT dengan membawa bukti penerimaan berkas					Bukti penerimaan berkas	5 menit	Bukti penyerahan SKTT dan arsip dokumen persaratan	





**XXVIX. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK WNI DAN ORANG ASING DENGAN IZIN TINGGAL TETAP DAN TINGGAL TERBATAS  
ANTAR KABUPATEN**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
2024**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK WNI DAN ORANG ASING DENGAN IZIN  
TINGGAL TETAP DAN TINGGAL TERBATAS ANTAR KABUPATEN**

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP	: 29
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SO	: Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI dan Orang Asing Dengan Izin Tinggal Tetap dan Izin Tinggal Terbatas Antar Kabupaten.

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga

**PERINGATAN :**

Kalau tidak disusun akan menghambat tertib administrasi kependudukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**





1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya
3. Memiliki kompetensi pengelolaan aplikasi SIAK

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK / Pengelola Sistem	Verifikator	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan						Berkas permohonan pindah	5 Menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						1. Berkas pengajuan dari pemohon 2. Komputer 3. Aplikasi SMART	10 menit	Berkas telah terverifikasi kebenaran dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK memproses permohonan pindah dan atau KK dan mengentri dalam aplikasi SIAK, mengirimkan data ke verifikator dan mendokumentasikan berkas permohonan						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi SMART	15 menit	Data pindah dan KK telah dientri dan dikirimkan ke verifikator	
4.	Verifikator memverifikasi permohonan pindah dan atau KK						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK	5 menit	Data pindah dan atau KK yang telah diverifikasi	
5.	Kepala Dinas sertifikasi Surat Keterangan Pindah dan atau KK untuk mendapatkan TTE						1. Komputer/tablet 2. Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK yang telah di TTE	
6.	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Pinda dan atau KK yang telah mendapatkan TTE						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Printer	10 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK TTE (barcode) yang dicetak	

7.	Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan atau KK kepada pemohon						1. Surat Keterangan Pindah 2. Kartu Keluarga 3. Aplikasi SMART	5 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK diberikan kepada pemohon	
8.	Pemohon mengambil Surat Keterangan Pindah dan atau KK dengan membawa bukti penerimaan berkas						Bukti penerimaan berkas	5 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK telah diterima pemohon	



**XXX. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI BAGI WNI DAN ORANG ASING**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI BAGI WNI DAN ORANG ASING**

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP	: 30
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARRIS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. N.P. 197012061996031003
NAMA SO	: Penerbitan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri Bagi WNI dan Orang Asing



<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;</li><li>6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li><li>3. SOP Penerbitan SKTT</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> <p>Kalau tidak disusun akan menghambat tertib administrasi kependudukan</p>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya</li><li>3. Memiliki kompetensi pengelolaan aplikasi SIAK</li></ol>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Komputer</li><li>3. Scanner</li><li>4. Printer</li><li>5. Aplikasi SIAK</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK / Pengelola Sistem	Verifikator	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan dengan lengkap						Berkas permohonan pindah	5 Menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						1. Berkas pengajuan dari pemohon 2. Komputer 3. Aplikasi SMART	10 menit	Berkas telah terverifikasi kebenarannya dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK memproses permohonan pindah dan atau KK dan mengentri dalam aplikasi SIAK, mengirimkan data ke verifikator dan mendokumentasikan berkas permohonan						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi SMART	15 menit	Data pindah dan KK telah dientri dan dikirimkan ke verifikator	
4.	Verifikator memverifikasi permohonan pindah dan atau KK						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK	5 menit	Data pindah dan atau KK yang telah diverifikasi	
5.	Kepala Dinas sertifikasi Surat Keterangan Pindah dan atau KK untuk mendapatkan TTE						1. Komputer/tablet 2. Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK yang telah diberi TTE	
6.	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Pinda dan atau KK yang telah mendapatkan TTE						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Printer	10 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK TTE	



									(barcode) yang dicetak		
7.	Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan atau KK kepada pemohon								1. Surat Keterangan Pindah 2. Kartu Keluarga 3. Aplikasi SMART	5 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK diberikan kepada pemohon
8.	Pemohon mengambil Surat Keterangan Pindah dan atau KK dengan membawa bukti penerimaan berkas								Bukti penerimaan berkas	5 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK telah diterima pemohon



**XXXI. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK WNI YANG BERTRANSMIGRASI**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024**

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

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP	: 31
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. N.P. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI Yang Bertransmigrasi.

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

**PERINGATAN :**

Kalau tidak disusun akan menghambat tertib administrasi kependudukan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya
3. Memiliki kompetensi pengelolaan aplikasi SIAK


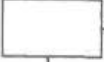

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK / Pengelola Sistem	Verifikator	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan dengan lengkap						Berkas permohonan pindah : KK, kartu seleksi calon transmigrasi, Surat pemberitahuan pemberangkatan	5 Menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						1. Berkas pengajuan dari pemohon 2. Komputer 3. Aplikasi SMART	10 menit	Berkas telah terverifikasi kebenarannya dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK memproses permohonan pindah dan atau KK dan mengentri dalam aplikasi SIAK, mengirimkan data ke verifikator dan mendokumentasikan berkas permohonan						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi SMART	15 menit	Data pindah dan KK telah dientri dan dikirimkan ke verifikator	
4.	Verifikator memverifikasi permohonan pindah dan atau KK						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK	5 menit	Data pindah dan atau KK yang telah diverifikasi	
5.	Kepala Dinas sertifikasi Surat Keterangan Pindah dan atau KK untuk mendapatkan TTE						1. Komputer/tablet 2. Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK yang telah diberi TTE	



6.	Operator SIAK mencetak Surat Keterangan Pinda dan atau KK yang telah mendapatkan TTE						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Printer	10 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK TTE (barcode) yang dicetak	
7.	Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan atau KK kepada pemohon						1. Surat Keterangan Pindah 2. Kartu Keluarga 3. Aplikasi SMART	5 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK diberikan kepada pemohon	
8.	Pemohon mengambil Surat Keterangan Pindah dan atau KK dengan membawa bukti penerimaan berkas						Bukti penerimaan berkas	5 menit	Surat Keterangan Pindah dan atau KK telah diterima pemohon	



XXXII. SOP PENCATATAN PELAPORAN PERUBAHAN NAMA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PELAPORAN PERUBAHAN NAMA

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	: 32
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL DITETAPKAN	28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Pencatatan Pelaporan Perubahan Nama

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 Tentang perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 119 Tahun 2021 tentang Susunan, tata kerja Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan;

**KETERKAITAN :**

SOP Penerbitan Akta-Akta Pencatatan Sipil

**PERINGATAN :**

Dalam penetapan perubahan nama tidak dicatatkan maka nama tidak akan berubah

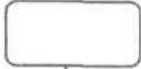

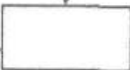

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

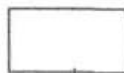
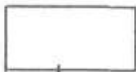
1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan pencatatan perubahan nama serta memeriksa kelengkapannya						Syarat-syarat pencatatan perubahan nama : a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama b. Kutipan Akta Catatan Sipil; c. KTP-el; d. Kartu Keluarga; dan e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	
2.	Memverifikasi kebenaran data pemohon						Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	5 menit	Data pemohon yang sudah valid diterima yang belum disuruh melengkapi	
3.	Membubuhkan paraf draft catatan pinggir perubahan nama						Data pemohon yang sudah valid diterima yang belum disuruh melengkapi	2 menit	Draf catatan pinggir perubahan nama	
4.	Membubuhkan paraf/persetujuan pada draft catatan pinggir perubahan nama						Draf catatan pinggir perubahan nama	2 menit	Draft catatan pinggir perubahan nama yang sudah disetujui	



5.	Mencetak catatan pinggir perubahan nama					Draft catatan pinggir perubahan nama yang sudah disetujui Kelompok Substansi	2 menit	Cetak Catatan Pinggir Perubahan Nama	
6.	Menandatangani Catatan Pinggir Perubahan Nama					Cetakan Catatan Pinggir Perubahan Nama	3 menit	Catatan Pinggir Perubahan Nama yang sudah ditanda tangani	
7.	Menyerahkan Kutipan Akta dan Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon					Catatan Pinggir Perubahan Nama yang sudah ditandatangani	2 menit	Bukti penyerahan dan arsip dokumen	





**XXXIII. SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024**

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

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**


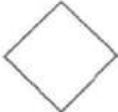
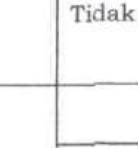


**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	: 33
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Pencatatan Pembatalan Perceraian

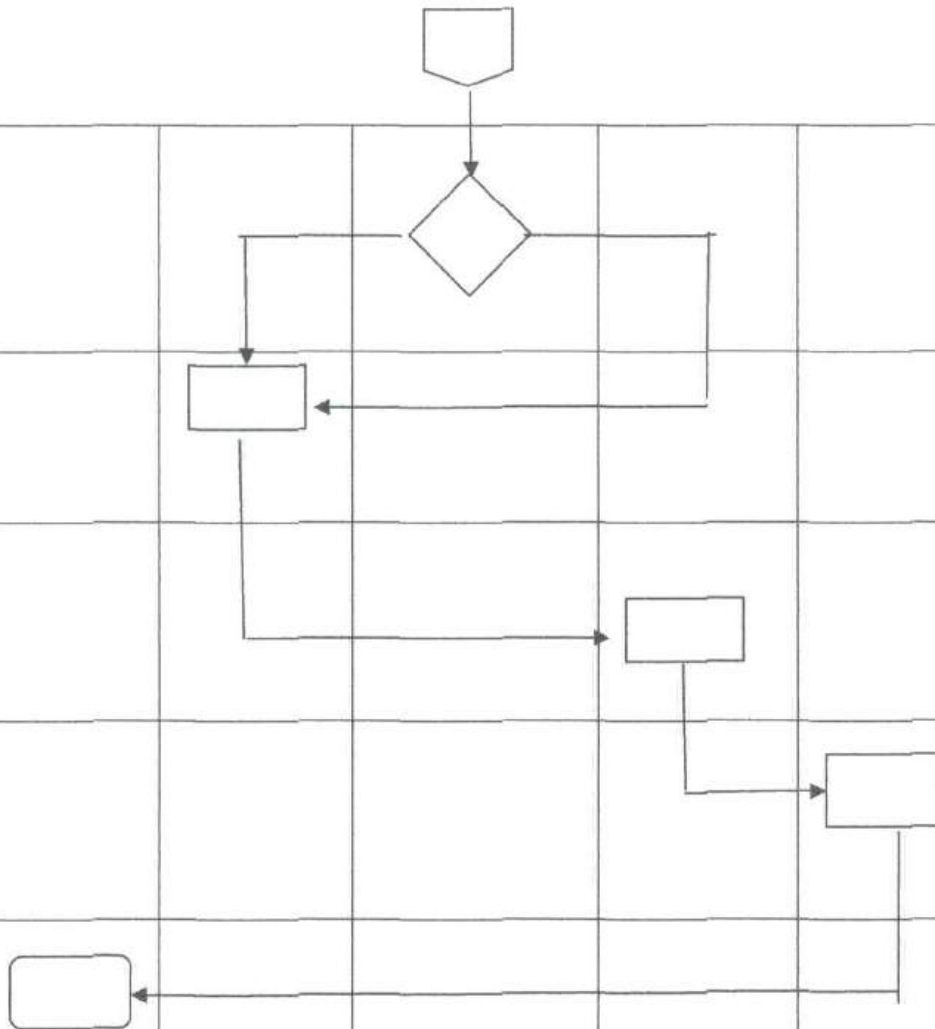


<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;</li><li>6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.9 Tahun 2021 tentang Susunan, tata kerja Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li><li>2. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> <p>Berpengaruh pada status perkawinan</p>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <p>Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan</p>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. Komputer</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Warga negaraan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan pembatalan perceraian						Syarat-syarat pencatatan pembatalan perceraian : 1. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Pembatalan Perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Perceraian 3. KTP-el; dan 4. Kartu Keluarga;	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	
2.	Menverifikasi kebenaran data pemohon						Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	2 menit	Data pemohon yang sudah valid diterima yang belum disuruh melengkapi	
3.	Membuat draft surat keterangan pembatalan perceraian						Data pemohon yang sudah valid	5 menit	Draft surat keterangan pembatalan perceraian	
										

4.	Membubuhkan paraf/persetujuan pada draft surat keterangan pembatalan perceraian					Draft surat keterangan pembatalan perceraian	1 menit	Draft surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah diparaf kelompok substansi	
5.	Mencetak surat keterangan pembatalan perceraian					Draft surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah diparaf kelompok substansi	1 menit	Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah dicetak	
6.	Membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian					Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah dicetak	1 menit	Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah diparaf Kabid	
7.	Menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian					Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah diparaf Kabid	2 menit	Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah ditandatangani	
8.	Menyerahkan pada pemohon dan menyimpan arsip					Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah ditandatangani	2 menit	Bukti penyerahan dan arsip	





**XXXIV. SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024**

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

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

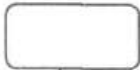




**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	: 34
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Pencatatan Pembatalan Perkawinan


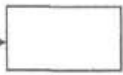
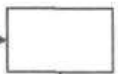



<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;</li><li>6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.9 Tahun 2021 tentang Susunan, tata kerja Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li><li>2. SOP Penerbitan Akta Perceraian</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> <p>Berpengaruh pada status perkawinan</p>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <p>Mainpu memahami aturan tentang administrasi kependudukan</p>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. Komputer</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan pembatalan perkawinan						Syarat-syarat Pencatatan Pembatalan Perkawinan : a. Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan; c. KTP-el asli; dan d. KK asli.	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	
2.	Menverifikasi kebenaran data pemohon						Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	2 menit	Data pemohon yang sudah valid diterima yang belum disuruh melengkapi	
3.	Membuatkan draf surat keterangan pembatalan perkawinan						Data pemohon yang sudah valid diterima yang belum disuruh melengkapi	5 menit	Draf surat keterangan pembatalan perkawinan	
4.	Membubuhkan paraf/persetujuan pada surat keterangan keterangan pembatalan perkawinan						Draf surat keterangan pembatalan perkawinan	1 menit	Surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah disetujui Kasi	



5.	Mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan					Surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah disetujui Kasi	1 menit	Surat keterangan pembatalan perkawinan yang telah dicetak	
6.	Membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perkawinan					Surat keterangan pembatalan perkawinan yang telah dicetak	1 menit	Surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah diparaf Kabid	
7.	Menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan					Surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah diparaf Kabid	3 menit	Surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah ditandatangani	
8.	Menyerahkan pada pemohon dan arsip					Surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah ditandatangani	2 menit	Bukti penyerahan dan arsip	





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN AKTA KEMATIAN

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	: 35
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Akta Kematian

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerbitan Akta akta Pencatatan Sipil

**PERINGATAN :**

Apabila tidak tercatat secara resmi berakibat pada ketidakpastian status hukum pewaris dan juga pembagian warisan kepada ahli waris menjadi terganggu.

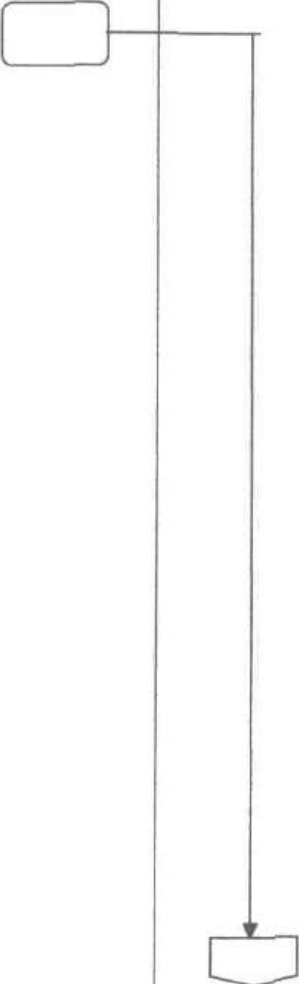
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan

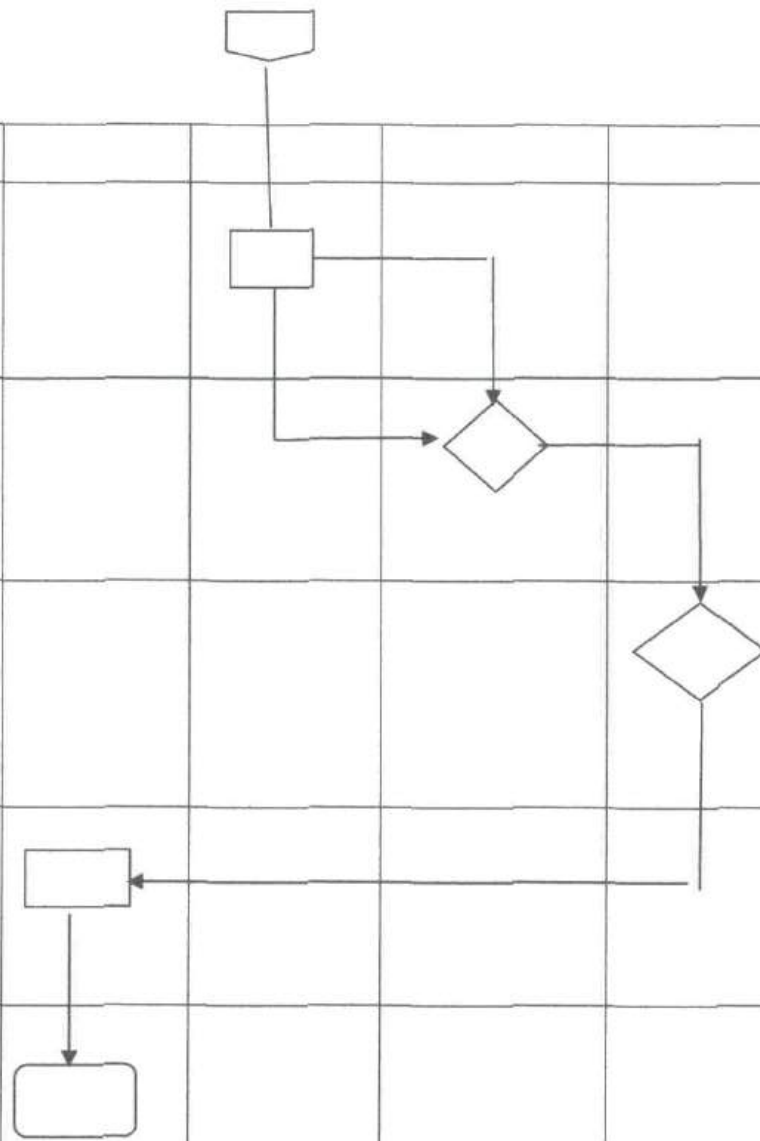
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan (FO)	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan akta kematian melalui Whats App atau tatap muka serta memeriksa kelengkapannya dan menyerahkan kepada Pengolah Data Pelayanan					<p>Berkas persyaratan antara lain, berupa :</p> <p>a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p> <p>b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p> <p>c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia;</p>	2 menit	Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	

						d. Formulir Pelaporan F.2.01			
2.	Menerima berkas persyaratan permohonan akta kematian dan memasukkan kedalam sistem SIAK					1. yang diperiksa oleh petugas pelayanan Berkas persyaratan 2. Komputer dengan akses SIAK  Komputer dengan sistem SIAK	5 menit	Draft Kutipan akta kematian dan Register Akta	
3.	Melakukan verifikasi draf didalam sistem dan mengajukan tanda tangan elektronik						5 menit	Draf Kutipan akta kematian dan Register Akta kematian	
4.	Menyetujui draf register dan kutipan akta kematian dan melakukan sertifikasi					Komputer dengan sistem siak	5 menit	Kutipan akta kematian dan Register Akta Kematian yang sudah di TTE Kepala Dinas	
5.	Mencetak kutipan dan tegister akta kematian					Komputer dengan sistem siak	1 menit	Kutipan akta kematian dan Register Akta Kematian yang sudah ber TTE	
6.	Menyerahkan kutipan akta kematian pemohon serta mengarsip register akta kelahiran dan berkas di ruang arsip					Kutipan akta kematian dan Register Akta kematian yang sudah ber TTE	1 menit	Kutipan Akta Kematian sudah diterima pemohon	







PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**




**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	: 36
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

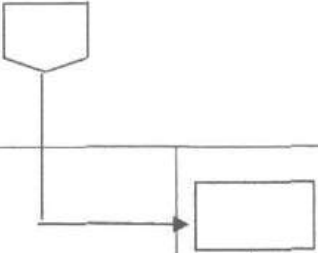
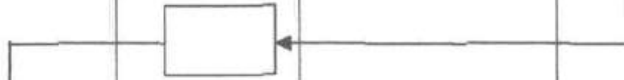
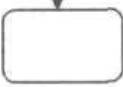


<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;</li><li>Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> <p>Apabila tidak tercatat secara resmi berakibat pada ketidakpastian status hukum anak.</p>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <p>Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan</p>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>Lembar Disposisi</li><li>Komputer</li><li>ATK</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan akta pengangkatan anak melalui tatap muka serta memeriksa kelengkapannya dan menyerahkan kepada Pengolah Data Pelayanan					Berkas persyaratan antara lain, berupa : a. Formulir Pelaporan F.2.01 b. Salinan Putusan Pengadilan ; c. Kutipan Akta Kelahiran Anak; d. KTP-el; e. Fotocopy KK orangtua angkat; f. Fotocopy Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing	2 menit	Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	
2.	Menerima berkas persyaratan permohonan akta pengangkatan anak dan memasukkan ke dalam sistem SIAK					1. Berkas persyaratan 2. Komputer dengan akses SIAK	5 menit	Draft Kutipan Akta Pengangkatan anak dan Caping pengakuan anak	
3.	Melakukan verifikasi draf didalam sistem dan mengajukan tanda tangan elektronik					Komputer dengan sistem SIAK	3 menit	Draf Catatan Pinggir Pengangkatan Anak yang sudah diverifikasi Kasi	



4.	Menyetujui draf catatan pinggir pengangkatan anak dan melakukan sertifikasi				Komputer dengan sistem siak	5 menit	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak yang sudah di TTE Kepala Dinas	
5.	Mencetak catatan pinggir pengangkatan anak dalam kutipan akta kelahiran anak/ register akta kelahiran				Komputer dengan sistem siak	1 menit	Catatan Pinggir pengangkatan anak dalam kutipan dan register akta kelahiran	
6.	Menyerahkan kutipan akta kelahiran sudah ada catatan pinggir pengangkatan anak pada pemohon serta mengarsip register pengangkatan anak dan berkas di ruang arsip				Mencetak catatan pinggir pengangkatan anak dalam kutipan akta kelahiran anak/ register akta kelahiran	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ada catatan pinggir pengangkatan anak sudah diterima pemohon	





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**





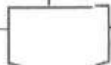
**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

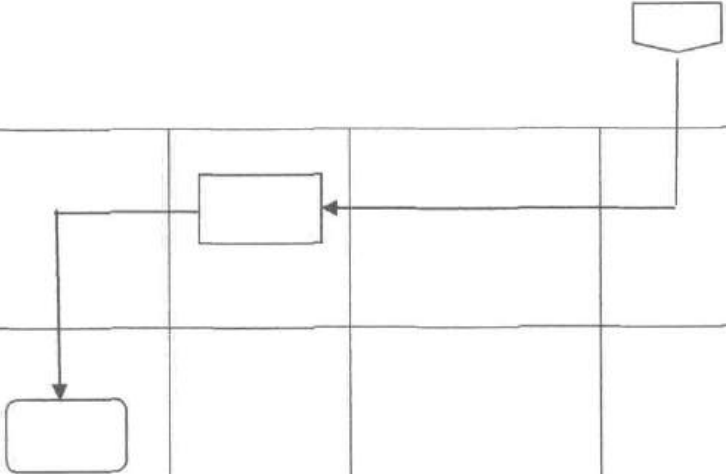
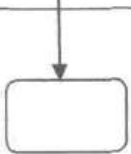
NOMOR SOP	: 37
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul <b>MARIUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si.</b> IP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Akta Pengesahan Anak



<b>DASAR HUKUM :</b>
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
<b>KETERKAITAN :</b>
1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil
<b>PERINGATAN :</b>
Apabila tidak tercatat secara resmi berakibat pada ketidakpastian status hukum anak.

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	Kepala Dinas	Persyaratan/Keengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan akta pengesahan anak melalui tatap muka serta memeriksa kelengkapannya dan menyerahkannya kepada Pengolah Data Pelayanan					Berkas persyaratan antara lain, berupa : a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. KTP-el; dan d. fotokopi KK orang tua.	2 menit	Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	
2.	Menerima berkas persyaratan permohonan akta pengesahan anak dan memasukkan ke dalam sistem SIAK					1. Berkas persyaratan 2. Komputer dengan akses SIAK	5 menit	Draft Kutipan akta pengesahan anak dan Register Akta pengesahan anak	
3.	Melakukan verifikasi draf didalam sistem dan mengajukan tanda tangan elektronik					Komputer dengan sistem SIAK	5 menit	Draf Kutipan akta dan Register Akta pengesahan anak	
4.	Menyetujui draf register dan kutipan akta pengesahan anak dan melakukan sertifikasi				 	Komputer dengan sistem SIAK	5 menit	Kutipan akta dan Register Akta Pengesahan anak yang sudah di TTE Kepala Dinas	

5.	Mencetak kutipan dan register akta pengesahan anak	 <pre> graph TD     Terminal{{Terminal}} --&gt; Printer[Printer]     Printer --&gt; Storage[Storage]   </pre>			Komputer dengan sistem SIAK	1 menit	Kutipan akta dan Register Akta Pengesahan anak yang sudah ber TTE	
6.	Menyerahkan kutipan akta pengesahan anak pemohon serta mengarsip register akta perkawinan dan berkas di ruang arsip	 <pre> graph TD     Storage[Storage] --&gt; Terminal{{Terminal}}   </pre>			Kutipan akta dan Register Akta Pengesahan anak yang sudah ber TTE	1 menit	Kutipan Akta Pengesahan anak sudah diterima pemohon	





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**


**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	: 38
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. N.P. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Akta Pengakuan Anak



<b>DASAR HUKUM :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;</li><li>6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>
Apabila tidak tercatat secara resmi berakibat pada ketidakpastian status hukum anak.

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Lembar Disposisi</li><li>3. Komputer</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan akta pengakuan anak melalui tatap muka serta memeriksa kelengkapannya dan menyerahkan kepada Pengolah Data Pelayanan					<p>Berkas persyaratan antara lain, berupa :</p> <p>a. Surat Pengantar RT dan RW diketahui oleh Kepala Desa;</p> <p>b. Surat pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;</p> <p>c. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>d. Penetapan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap bagi anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p>	2 menit	Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	







PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**



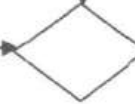


**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**





NOMOR SOP	: 39
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. N.P. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Akta Perceraian



<b>DASAR HUKUM :</b>
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
<b>KETERKAITAN :</b>
1. SOP Penerbitan Akta Perkawinan
<b>PERINGATAN :</b>
Apabila tidak dilaksanakan berpengaruh pada kepastian hukum akan status kependudukannya.

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan akta perceraian melalui tatap muka serta memeriksa kelengkapannya dan menyerahkan kepada Pengolah Data Pelayanan					Berkas persyaratan antara lain, berupa : a. Formulir Pelaporan F.2.01 b. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; c. Kutipan akta perkawinan; d. KTP-el; e. Kartu Keluarga ; dan atau Surat Pernyataan bagi pemohon yang tidak memiliki Kutipan Akta Perkawinan/SPTJM.	2 menit	Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	
2.	Menerima berkas persyaratan permohonan akta perceraian dan memasukkan ke dalam sistem SIAK					1. Berkas persyaratan 2. Komputer dengan akses SIAK	3 menit	Draft Kutipan akta perceraian dan Register Akta perceraian	
3.	Melakukan verifikasi draf didalam sistem dan mengajukan tanda tangan elektronik					Komputer dengan sistem SIAK	5 menit		
4.	Menyetujui draf register dan kutipan akta perceraian dan melakukan sertifikasi				 	Komputer dengan sistem siak	5 menit	Kutipan akta dan Register Akta Perceraian yang sudah di TTE Kepala Dinas	

5.	Mencetak kutipan dan register akta perceraian					Komputer dengan sistem siak	1 menit	Kutipan akta dan Register Akta Perceraian yang sudah ber TTE	
6.	Menyerahkan kutipan akta perceraian pemohon serta mengarsip register akta perceraian dan berkas di ruang arsip					Kutipan akta dan Register Akta perceraian yang sudah ber TTE	1 menit	Kutipan Akta perceraian sudah diterima pemohon	



XXXX. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	: 40
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Pennerbitan Akta Kelahiran

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 Tentang perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilaksanakan akan berpengaruh terhadap anak dalam hal status hubungan dengan orangtuanya

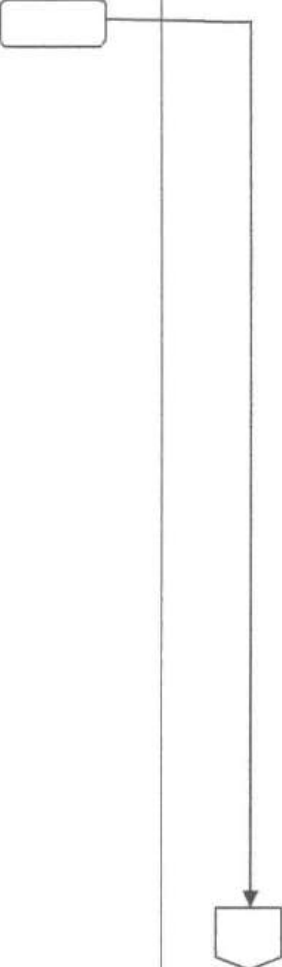
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**






Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan (FO)	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan akta kelahiran melalui Whats App atau tatapa muka serta memeriksa kelengkapannya dan menyerahkan kepada Pengolah Data Pelayanan					<p>Berkas persyaratan antara lain, berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat kelahiran dari bidan/dokter/penolong kelahiran;</li> <li>2. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;</li> <li>3. Fotocopy KK dimana peenduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li> <li>4. KTP-el;</li> <li>5. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orangtuanya.</li> <li>6. SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan dua orang saksi jika tidak memenuhi persyaratan nomor 1.</li> <li>7. SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan dua orang saksi jika tidak memenuhi persyaratan nomor 2.</li> <li>8. Dokuemn perjalanan, izin tinggal tetap atau izin tinggal terbatas atau visa kunjungan bagi orang asing.</li> </ol>	2 menit	Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	

2.	Menerima berkas persyaratan permohonan akta kelahiran dan memasukkan kedalam sistem SIAK					1. Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan 2. Komputer dengan akses SIAK	5 menit	Draft Kutipan akta kelahiran dan Register Akta	
3.	Melakukan verifikasi draf didalam sistem dan mengajukan tanda tangan elektronik					Komputer dengan sistem SIAK	5 menit	Draf Kutipan akta kelahiran dan Register Akta kelahiran	
5.	Menyetujui draf register dan kutipan akta kelahiran dan melakukan sertifikasi					Komputer dengan sistem siak	5 menit	Kutipan akta kelahiran dan Register Akta Kelahiran yang sudah di TTE Kepala Dinas	
6.	Mencetak kutipan dan tegister akta kelahiran					Komputer dengan sistem siak	1 menit	Kutipan akta kelahiran dan Register Akta Kelahiran yang sudah ber TTE	
7.	Menyerahkan kutipan akta kelahiran pemohon serta mengarsip register akta kelahiran dan berkas di ruang arsip					Berkas Kutipan akta kelahiran dan Register Akta Kelahiran yang sudah ber TTE	1 menit	Kutipan Akta Kelahiran sudah diterima pemohon	



XXXXI. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

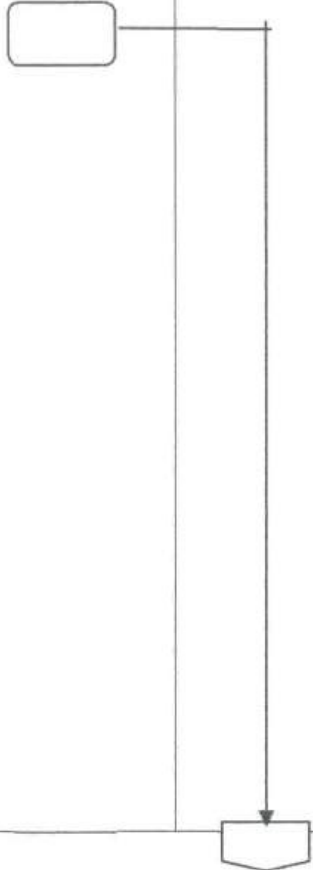
**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

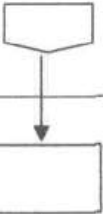
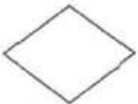
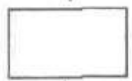


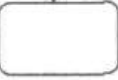
NOMOR SOP	: 41
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul <b>MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si.</b> N.P. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penerbitan Akta Perkawinan



<b>DASAR HUKUM :</b>
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
<b>KETERKAITAN :</b>
1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil
<b>PERINGATAN :</b>
Apabila tidak dilaksanakan berpengaruh pada kepastian hukum akan status kependudukannya.

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku				
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewaraganearaan	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan akta perkawinan melalui tatapa muka serta memeriksa kelengkapannya dan menyerahkan kepada Pengolah Data Pelayanan					Berkas persyaratan ,antara lain, berupa : a. Formulir Pelaporan F.2.01 b. Surat telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. Kutipan Akta Kelahiran;; d. Pas foto berwarna suami dan istri;; e. Kartu Keluarga; f. KTP elektronik; g. Kutipan akta perceraian/kematian bila pernah menikah; h. Ijin kawin dari TNI/POLRI bagi anggota TNI/POLRI; i. Penetapan pengadilan bagi yang akan beristri lebih dari satu atau belum berusia 19 tahun; j. Dokumen perjalanan bagi orang asing; k. SKTT bagi pemegang kitas; dan l. Ijin dari Negara atau perakilan negaranya bagi orang asing.	2 menit	Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	

2.	Menerima berkas persyaratan permohonan akta perkawinan dan memasukkan ke dalam sistem SIAK				1. Berkas persyaratan 2. Komputer dengan akses SIAK	5 menit	Draft Kutipan akta perkawinan dan Register Akta perkawinan	
3.	Melakukan verifikasi draf didalam sistem dan mengajukan tanda tangan elektronik				Komputer dengan sistem SIAK	5 menit	Draf Kutipan akta dan Register Akta perkawinan	
4.	Menyetujui draf register dan kutipan akta perkawinan dan melakukan sertifikasi				Komputer dengan sistem SIAK	5 menit	Kutipan akta dan Register Akta Perkawinan yang sudah di TTE Kepala Dinas	
5.	Mencetak kutipan dan register akta perkawinan				Komputer dengan sistem SIAK	1 menit	Kutipan akta dan Register Akta Perkawinan yang sudah ber TTE	
6.	Menyerahkan kutipan akta perkawinan pemohon serta mengarsip register akta perkawinan dan berkas di ruang arsip				Kutipan akta perkawinan dan Register Akta perkawinan yang sudah ber TTE	1 menit	Kutipan Akta Perkawinan sudah diterima pemohon	



**XXXXII. SOP PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	: 42
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  <b>MARCUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si.</b> NIP. 197012061996031003
<b>NAMA SOP : Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil</b>	

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 Tentang perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

Semua SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil yang mau dibetulkan

**PERINGATAN :**

Bila tidak dilaksanakan akan terjadi ketidaktertiban dalam penerbitan akta-akta pencatatan sipil


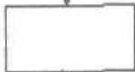
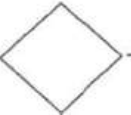
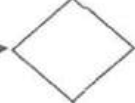
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan

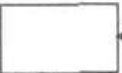

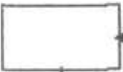


**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kelompok substansi di bidang pelayanan pencatatan sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan pembetulan akta pencatatan sipil					Syarat-syarat Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil: 1. Fotocopy dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	
2.	Menverifikasi kebenaran data pemohon					Komputer dengan system SIAK	3 menit	Draft kutipan dan register akta pencatatan sipil	
3.	Melakukan verifikasi draf didalam sistem dan mengajukan tanda tangan elektronik					Komputer dengan sistem SIAK	2 menit	Draft kutipan dan register akta pencatatan sipil yang sudah diverifikasi	
4.	Menyetujui draf register dan kutipan pembetulan akta pencatatan sipil dan melakukan sertifikasi					Komputer dengan system SIAK	2 menit	Kutipan dan register akta pencatatan sipil yang sudah di TTE	



5.	Mencetak register dan kutipan akta pencatatan sipil					Komputer dengan system SIAK	2 menit	Kutipan dan register pencatatan sipil	
6.	Menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah dibetulkan kepada pemohon dan mencabut akta lama dari subyek akta					Berkas Kutipan akta kelahiran dan Register Akta Kelahiran yang sudah ber TTE	1 menit	Kutipan dan register pencatatan sipil	
7.	Membuat catatan pinggir dalam register akta pencatatan sipil					Register akta catatan sipil yang sudah dibetulkan	2 menit	Register akta yang sudah ada catatan pinggir	
8.	Menyerahkan ke ruang arsip untuk digitalisasi					Register Akta Catatan Sipil	1 menit	Diarsipkan	





XXXXIII. KERJA SAMA PEMANFAATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DENGAN PIHAK SWASTA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KERJA SAMA PEMANFAATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DENGAN PIHAK SWASTA

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

NOMOR SOP	: 43
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP	: Kerja Sama Pemanfaatan Kartu Identitas Anak (Kia) Dengan Pihak Swasta



**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

**PERINGATAN :**





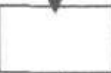

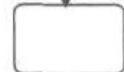
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami tentang Peraturan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan Peraturan Perundang-undangan tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Pengadm. Umum	Kepala Dinas	Kabid. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kelompok Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	Staff Kerja Sama	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengajukan surat permohonan Kerja Sama Pemanfaatan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul							Surat permohonan	5 hari	Data atau Jawaban	
2.	Menerima surat permohonan data dan memberikan lembar disposisi kepada Kepala Dinas										
3.	Menyetujui atau menolak permohonan Kerja Sama										
4.	Menerima disposisi dan meneliti sesuai dengan ketentuan										
5.	Menerima, meneliti dan memerintahkan tindak lanjut untuk penyiapan Draft Kerja Sama										
6.	Membuat, menyiapkan draft Kerja Sama dan tindak lanjut komunikasi dengan pihak swasta										
7.	Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan KIA antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KABUPATEN Gunungkidul dengan Pihak Swasta										

xxxxiv. PELAYANAN KK, AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN, KTP DAN KIA KERJA SAMA DENGAN  
PEMERINTAH KALURAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN KK, AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN, KTP DAN KIA KERJA SAMA DENGAN  
PEMERINTAH KALURAHAN

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

NOMOR SOP	: 44
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
SOP	: Pelayanan Kk, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP Dan KIA Kerja Sama Dengan Pemerintah Kalurahan



**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**PERINGATAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dapat menghambat penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

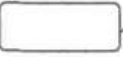
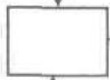

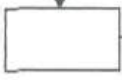
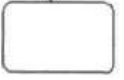
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami Peraturan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Peraturan tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Komputer 3. Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Operator Kalurahan	Operator SIAK	Operator SIAK	Operator SIAK	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Entry data permohonan KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP dan KIA dan scan berkas persyaratan						Scan berkas persyaratan KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP dan KIA	60 hari untuk Akta Kelahiran, 30 Hari untuk Akta Kematian	Berkas yang telah diverifikasi	
2.	Verifikasi entry data dari operator Kalurahan									
3.	Menerima atau menolak entry data dari Operator Kapanewon									
4.	Memproses Permohonan KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP dan KIA								KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP dan KIA	
5.	Menyerahkan KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, KTP dan KIA kepada pemohon						Bukti pengambilan dan berkas permohonan lengkap			

xxxxv. PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KERJA SAMA  
DENGAN PEMERINTAH KAPANEWON



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KERJA SAMA DENGAN  
PEMERINTAH KAPANEWON

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

NOMOR SOP	: 45
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul MARKUS TRI MUNARJA, S.IP., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP :	<b>Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kerja Sama Dengan Pemerintah Kapanewon</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**PERINGATAN :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan dapat menghambat penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**






1. Mampu memahami Peraturan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Peraturan tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrsi Kependudukan
2. Peraturan Perundang-undangan tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Operator Kapanewon	Operator SIAK	Operator SIAK	Operator SIAK	Petugas Pengambilan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Entry data permohonan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan scan berkas persyaratan						Scan Berkas Persyaratan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	60 hari untuk Peristiwa Kelahiran, 30 Hari untuk Peristiwa Kematian		
2.	Verifikasi entry data dari operator Kapanewon								Berkas yang telah terverifikasi	
3.	Menerima atau menolak entry data dari Operator Kapanewon									
4.	Memproses Permohonan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil								Dokumen Kependudukan dan Dokumen Pencatatan Sipil	
5.	Menyerahkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada pemohon						Bukti pengambilan dan berkas persyaratan lengkap dan			

XXXXVI. PENERBITAN IZIN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN IZIN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

NOMOR SOP	: 46
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul MARKUS TRI MUNARJA, S.IP., M.Si. NIP. 19701206 199603 1 003
<b>NAMA SOP : Penerbitan Izin Pemanfaatan Data Kependudukan</b>	

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

**PERINGATAN :**

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menghambat pelayanan pemanfaatan data kependudukan








**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami tentang Peraturan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan Peraturan Perundang-undangan tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Perundang-undangan tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan
2. Lembar disposisi
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

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





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

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

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NOMOR SOP	: 47
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. 197012061996031003
NAMA SOP : Digitalisasi dan Pendokumentasian Arsip Pencatatan Sipil	

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah No 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
2. SOP Penerbitan Akta Kematian
3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan
4. SOP Penerbitan Akta Perceraian

**PERINGATAN**

Data harus disimpan dalam dua model data digital dan manual, yang manual tersimpan berdasarkan sistem kearsipan dan yang digital diproses dengan Sistem Digitalisasi Arsip

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

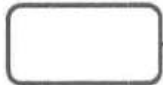
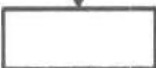

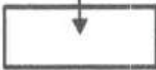
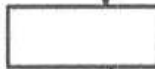
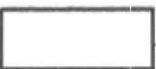
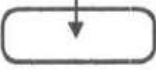
1. Mampu memahami aturan administrasi kependudukan
2. Mampu mengoperasikan Komputer dan scanner
3. Memiliki kompetensi pengelolaan aplikasi SMART

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan | 4. Datacrip Compact Rolling Shelving |
| 2. Scanner, komputer  | 5. Buku kendali/register             |
| 3. Perlengkapan penjilidan  | 6. Alat Pelengkapan kantor lain      |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Pemrosesan disesuaikan dengan sistem Digitalisasi dan Kearsipan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengelola Akta Catatan Sipil	Pengelola Data Bidang PIAK	Pihak Ketiga	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan Dokumen Persyaratan dan Register Akta Pencatatan Sipil yang lengkap, benar dan sudah diregistrasikan dalam aplikasi pengambilan kepada Pengelola Data Kependudukan				1. Dokumen Persyaratan dan Register Akta Pencatatan Sipil 2. BAST Dokumen dari Pengelola Akta Pencatatan Sipil ke Pengelola Data Bidang PIAK	5 Menit	1. Dokumen Persyaratan 2. Register Akta 3. BAST	
2.	Menerima dan memilah Dokumen Persyaratan dan Register Akta Pencatatan Sipil dan mendaftarkan dalam lembar kendali dokumen				1. Lembar kendali dokumen 2. Komputer 3. Pembuka Staples 4. Binder Clip Uk. 270 5. Kontainer Penyimpanan	35 Menit	1. Lembar kendali Dokumen 2. Dokumen dan Persyaratan Sudah dipilah sesuai Jenis dan Kategori	
3.	Melakukan proses pindai ( <i>scanning</i> ) Dokumen dan menyimpan dokumen digital hasil pindai ( <i>scanning</i> ) dalam penyimpanan lokal komputer				1. Komputer 2. Scanner 3. Kontainer Penyimpanan	20 Menit	Dokumen sudah terdigitalkan	
4.	Meng- <i>upload</i> dokumen digital ke Sistem Manajemen Arsip Terintegrasi ( <i>Server induk Dinas</i> )				1. Komputer 2. Aplikasi SMART 3. Jaringan Intranet	20 menit	Dokumen digital sudah terupload dalam SMART	
5.	Melakukan penjilidan dokumen fisik ( <i>hardcopy</i> )				Dokumen dan Persyaratan sudah di bendel	30 Menit	Dokumen dan Persyaratan sudah dijilid	
6.	menyimpan buku kompilasi Akta Capil ke <i>Datacrip Compact Rolling Shelving</i>				Dokumen dan Persyaratan yang sudah dijilid	5 menit		
7.	Mengubah Lokasi arsip di Aplikasi SMART sesuai dengan Lokasi rak Terbaru							



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBERIAN HAK AKSES BAGI PETUGAS PENGELOLA SIAK

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NOMOR SOP	: 48
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
<b>NAMA SOP : Pemberian Hak Akses Bagi Petugas Pengelola Siak</b>	

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah No 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN**

1. SK Tim Pengelola SIAC

**PERINGATAN**

Harus disusun untuk menjadi acuan dalam menerbitkan hak akses SIAC

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami aturan administrasi kependudukan
2. Menguasai Komputer
3. Memahami Aplikasi SIAC

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop dan jaringan internet
2. Aplikasi SIAC
3. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Pemberian hak akses diberikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERBAIKAN PERANGKAT SIAK DAN KTP-el

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





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

NOMOR SOP	: 49
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul <b>MARLUKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si.</b> NIP. 197012061996031003
<b>NAMA SOP : Perbaikan Perangkat SIAK dan KTP-el</b>	

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah No 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

Apabila perbaikan perangkat SIAK tidak dilakukan maka resiko kesalahan teknis akan mengganggu pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami penggunaan perangkat SIAK dan KTP-el
2. Mampu menggunakan aplikasi SIAK
3. Memahami teknis pemeliharaan perangkat
4. Mampu mengoperasikan komputer

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

- |                             |                  |
|-----------------------------|------------------|
| 1. Komputer/Laptop          | 4. Printer       |
| 2. ATK                      | 5. HDD eksternal |
| 3. Jaringan komunikasi data | 6. Kendaraan     |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Laporan Perbaikan Perangkat SIAK dan KTP-el



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengelola Sistem	Kelompok Substansi SIAK	ADB	Kabid PIAK	KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	KET
1	Melaporkan kerusakan melalui telp/wa ke Kelompok Substansi SIAK						5 menit	Laporan	
2	Menerima laporan kerusakan dan mengisi form laporan kerusakan					Laporan	5 menit	Buka laporan perbaikan	
3	Mengajak ADB/Pengelola Sistem /memerintahkan ADB/Pengelola Sistem untuk melakukan kunjungan ke Tempat pelayanan yang melaporkan adanya kerusakan perangkat/jaringan SIAK dan melakukan pengecekan berdasarkan laporan kerusakan					laporan Kerusakan	2 jam	Buka laporan perbaikan	
4	Melakukan Perbaikan berdasarkan laporan kerusakan dan Membuat Berita acara Perbaikan Perangkat					BA Perbaikan perangkat	1 jam	Hasil perbaikan	
5	Mencoba perangkat/jaringan SIAK yang telah diperbaiki kemudian memberikan tanda tangan berita acara perbaikan perangkat					BA Perbaikan perangkat	20 menit	Hasil perbaikan	
6	Membuat laporan Perbaikan Perangkat					Buka laporan perbaikan	30 menit	Buka laporan perbaikan	
7	Menerima laporan kerusakan					Laporan perbaikan	15 menit	Buka laporan perbaikan	
8	Mendokumentasikan laporan kerusakan					Laporan perbaikan	5 menit	Buka laporan perbaikan	

L. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 50
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. NIP. 197012061996031003
NAMA SOP	: Penanganan Pengaduan Masyarakat



**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 23 tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penanganan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penanganan Administrasi Surat Keluar

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengaduan tidak akan terselesaikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mampu memahami aturan tentang pengelolaan pengaduan



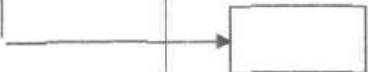
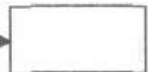

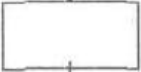
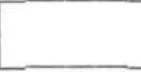

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Komputer
3. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

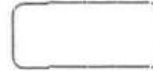
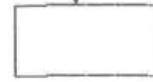
Buku register pengaduan



No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas Pengaduan	Pimpinan / Penanggung Jawab Pengaduan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1.	Menerima pengaduan masyarakat secara lisan, website, kotak pengaduan			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat dalam bentuk tertulis atau email dari pengaduan masyarakat;</li> <li>• Buku Register Pengaduan.</li> </ul>	10 menit	Pengaduan Masyarakat	
2.	Merespon/menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan penanganan pelayanan dengan memberikan jawaban langsung atau menginformasikan ke bidang yang menangani			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan Masyarakat</li> </ul>	30 menit	Jawaban Pengaduan	
3.	Melaporkan tentang pengaduan masyarakat/publik tersebut kepada pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jawaban Pengaduan</li> </ul>	30 menit	Laporan Pengaduan Masyarakat	
4.	Mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat tersebut selanjutnya melakukan cek data			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pengaduan Masyarakat</li> </ul>	30 menit	Laporan Pengaduan Masyarakat	
5.	Menindaklanjuti pengaduan tersebut dan bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pengaduan Masyarakat</li> </ul>	30 menit	Tindak lanjut pengaduan masyarakat	
6.	Memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat secara langsung atau melalui website			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tindak lanjut pengaduan masyarakat</li> </ul>	30 menit	Jawaban pengaduan	
7.	Mencatat pangaduan dan tindak lanjut ke dalam buku register pengaduan			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jawaban pengaduan</li> </ul>	30 menit	Tercatatnya laporan pengaduan di buku register	







8.	Melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat/public dan penanganannya,tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat			<ul style="list-style-type: none"><li>• Tercatatnya laporan pengaduan di buku register</li></ul>	15 menit	Laporan pengaduan yang telah diinventarisir	
	Melakukan publikasi terhadap penanganan pengaduan masyarakat/publik melalui website, laporan bulanan, papan pengumuman			<ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan pengaduan yang telah diinventarisir</li></ul>	15 menit	Publikasi penanganan laporan pengaduan	
10.	Melaporkan publikasi pengaduan tersebut dalam bentuk laporan tertulis yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima kepada Bupati			<ul style="list-style-type: none"><li>• Publikasi penanganan laporan pengaduan</li></ul>	30 menit	Laporan publikasi penanganan pengaduan	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 51
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul MARKES TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. 197012061996031003
NAMA SOP	: Permohonan Informasi Publik

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pelayanan informasi publik pada PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak berjalan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik
2. Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan public;
3. Memiliki kemampuan komunikasi public serta problem solving.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Dokumen informasi yang dikecualikan di setiap unit kerja;
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen daftar informasi publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Helpdesk PPID Pembantu	Petugas Informasi PPID Pembantu	Pejabat PPID Pembantu	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengajukan permohonan informasi							Fotokopi KTP elektronik dan/ atau tanda identitas diri lainnya yang masih berlaku bagi pemohon informasi atau Fotokopi akta pendirian dan/atau Surat Keterangan dari DPMFTSPI atau Kemendagri bagi pemohon informasi berbentuk badan hukum Indonesia, atau Fotokopi surat tugas atau surat izin penelitian.	15 menit	Formulir yang telah diisi	
2.	Menerima serta memeriksa formulir informasi yang telah diisi pemohon dan memeriksa keabsahan identitas informasi. Jika lengkap dapat diproses jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon dilengkapi							Formulir	10 menit	Formulir	
3.	Mencatat permohonan informasi dan melakukan verifikasi informasi yang diminta. Melaporkan hasil verifikasi permohonan informasi kepada kepala dinas							Formulir Daftar Informasi Publik	10 menit	Nomor register informasi	
4.	Menerima laporan hasil verifikasi permohonan informasi, menelaah isian formulir informasi pemohon, dan mendisposisi kepada Pejabat PPID Pembantu untuk menindaklanjuti permohonan informasi							Formulir	5 menit	Disposisi	



5.	Melakukan verifikasi permohonan informasi guna memastikan informasi yang diminta terdapat dalam daftar informasi public kategori informasi terbuka dan memerintahkan petugas infromasi PPID pembantu menyiapkan informasi tersebut						Fotocopy formulir permohonan informasi , daftar informasi publik, Disposisi Kepala Dinas	1 hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Informasi yang mengelola informasi	
6.	Melakukan koordinasi dengan Bidang terkait informasi dimaksud						Berkas permohonan informasi , Surat koordinasi dengan bidang terkait	1 hari	Laporan hasil verifikasi yang diterima Bidang Informasi yang mengelola informasi	
7.	Menyerahkan informasi kepada petugas informasi PPID Pembantu						Surat koordinasi perihal permohonan informasi	2 hari	Informasi yang diminta	
8.	Membuat draft surat pemberitahuan penyediaan informasi dan menyerahkan ke Ketua PPID Pembantu untuk ditandatangani						Berkas permohonan infomasi	1 hari	Informasi yang diserahkan	
9.	Menandatangani draft Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi dan menyerahkan kepada Petugas Informasi PPID Pembantu						Draft surat pemberitahuan penyediaan Informasi	1 hari	Draft surat pemberitahuan penyediaan Informasi	



10.	Menghubungi pemohon informasi dan menyerahkan/mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelayanan Informasi							Berkas permohonan informasi, Surat pemberitahuan pelayanan informasi	1 jam	Draft surat penyediaan informasi yang telah ditandatangani
11.	Pemohon menerima informasi yang diminta							Surat pemberitahuan pelayanan informasi	15 menit	Surat pemberitahuan pelayanan informasi
12.	Mengarsipkan / mendokumentasikan semua berkas dan surat pemberitahuan informasi							Surat pemberitahuan pelayanan informasi	1 jam	Arsip berkas permohonan



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

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



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**SEKRETARIAT DINAS**

NOMOR SOP	: 52
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Maret 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL PENETAPAN	: 28 Maret 2024
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  MARKUS TRI MUNARJA, S.I.P., M.Si. N.P./197012061996031003
NAMA SOP	: Penanganan Keberatan Informasi Publik



**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik;
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik;

**PERINGATAN :**

Uji Konsekuensi informasi publik harus dilakukan dengan teliti mengacu kepada aturan hukum yang ada

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami tentang pelayanan Informasi Publik;
2. Memahami regulasi terkait pelayanan publik;
3. Mampu mengolah data dan mengoperasikan computer; dan
4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah.







**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

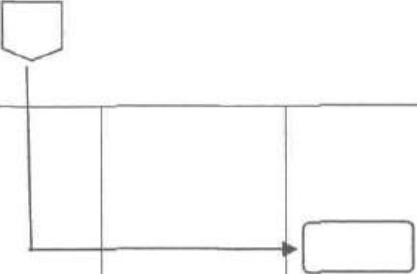
1. Lembar kerja dan Rencana kerja;
2. Kerangka Acuan Kerja
3. Komputer dan jaringan internet
4. Alat Tulis Kantor.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan dalam bentuk soft copy dan hardcopy



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID Pembantu	Pejabat PPID Pembantu	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan melalui: (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi public dengan melengkapi fotocopy identitas diri (NIK), (2) melalui <i>website</i> dengan mengisi formulir yang telah diunduh dan menyertakan scan identitas diri (NIK) kemudian dikirim ke alamat <i>email</i> PPID yang tertera di <i>website</i> , (3) mengirim fax formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (NIK) ke nomor fax PPID.					1) formulir pengajuan keberatan informasi public yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di <i>website</i> dan dapat diunduh, 2) fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari pemohon yang mengajukan keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID					Semua data-data pemohon informasi disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	Pada hari dan jam kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah di-file dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari para pemohon informasi dan memerintahkan PPID dan PPID pembantu untuk menjawab permohonan informasi					Berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap	Pada hari dan jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID pembantu	
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan informasi dari pemohon informasi					1) berkas pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah diisi lengkap, 2) DIP yang telah diumumkan	Pada hari dan jam kerja	Surat perintah tertulis kepada PPID dan PPID pembantu untuk memenuhi permintaan pemohon informasi yang mengajukan keberatan pelayanan informasi publik	

5.	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi kepada atasan PPID jika informasi yang dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada pemohon informasi. Jika informasi yang diinginkan pemohon informasi tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan, karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>				<p>Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon informasi dan rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi</p>	
----	--	--	---	--	--	--------------------------------	---	--