




PEMERINTAH KABUPATEN BINTANG

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BINTANG

	<p>Nomor SOP 01/SOP/PRNC/2019</p> <p>Tanggal Pembuatan 02 Januari 2019</p> <p>Tanggal Revisi Maret 2019</p> <p>Tanggal Efektif Maret 2019</p> <p>Disahkan Oleh</p>  <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BINTANG DINA ISMAIL, M. Pd Pembina Utama Muda NIP. 19620406 198210 1 002</p>
	<p>Judul SOP</p> <p>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p> <p>Penyusunan Laporan Bulanan Kegiatan</p> <p>Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</p> <p>Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</p> <p>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (Rka)</p> <p>Penyusunan Evaluasi Kinerja</p> <p>Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPU)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD</p> <p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</p> <p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan LAKIP</p> <p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</p> <p>Memiliki kewenangan dalam Evaluasi Kinerja</p> <p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Bulanan Kegiatan</p> <p>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan LKPU</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Dokumen Pelaksanaan Anggaran</p> <p>Perangkat Komputer dilengkapi fasilitas internet</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk periode satu tahun</p>

Prosedur Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bintan

No	Kegiatan	Pelaksana			Ket			
		Kadis	Sekdis	Kasubbag Program				
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra Disdukcapil Kab. Bintan				<p>SOP alur surat masuk dan surat keluar</p>			
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III Disdukcapil Kab. Bintan untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan					Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD
7.	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra SKPD	3 jam	Draft Renstra SKPD
8.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan Disdukcapil Kab. Bintan					Draft Renstra SKPD	4 hari	Draft Renstra SKPD
		Draft Renstra SKPD	2 hari	Draft Renstra SKPD				

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu baku			Ket	
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staff	Kelengkapan	Waktu		Out put
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Disdukcapil Kab. Bintan					Draft Renstra SKPD	1 hari	Dokumen Renstra SKPD	
10.	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD	
11.	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Disdukcapil Kab. Bintan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Program					Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana strategi lima tahunan Disdukcapil Kab. Bintan					Dokumen Renstra SKPD Dokumen Laporan Tahunan BPMPD	1 jam	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Kepala Badan	3	4	5	6	Kelempakan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2						7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP						Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat		MULAI				Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perlanjiran kinerja
6.	Membuat Dokumen LAKIP						Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perlanjiran kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan						Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Keengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, mengandatangani dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Jari	Dokumen LAKIP	-

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BINTAN
SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG PROGRAM	STAF/PENYUSUN BAHAN EVALUASI, RENCANA, PROGRAM, DAN LAPORAN	KASUBBAG UMPEG DAN KASUBBAG KEUANGAN	KEPALA BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan staf untuk menyimpan format permintaan data dan informasi kinerja kepada bidang atau sekretariat					Dokumen	30 menit	Formulir data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umum Kepegawaian dan Kasubbag Keuangan.					Dokumen	30 menit	Formulir data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					Dokumen	1 jam	Formulir data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan menyampaikannya kepada Kasubbag Program					Dokumen	6 jam	Dokumen LHP, LHE, TL HP	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubbag Umum Kepegawaian dan Kasubbag Keuangan yang telah terkumpul					Dokumen	6 jam	Dokumen LHP, LHE, TL HP	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen	6 jam	Dokumen LHP, LHE, TL HP	

**PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKP-J)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BINTAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mula Saku			Ket	
		Sejahtera	Kasubag Perencanaan	Staff Program	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1.	Memeriksa Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Disuduki				Kadis	Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	Alur Surat Masuk Dan Surat Keluar
2.	Membuat Format Pengumpulan Data Dan Informasi Kinerja Dari Masing-Masing Bagian					Format Penyusunan LKPJ Disuduki	1 Jam	Format Penyusunan LKPJ Disuduki	
3.	Menyampaikan Format Pengumpulan Data Dan Informasi Kinerja Kepada Masing-Masing Bagian					Format Penyusunan LKPJ Disuduki	30 Menit	Format Penyusunan LKPJ Disuduki	
4.	Menghimpun Format Data Dan Informasi Kinerja Dari Masing-Masing Bagian					Format Penyusunan LKPJ Disuduki	1 Jam	Format Penyusunan LKPJ Disuduki	Pencarian Data Dan Informasi
5.	Menganalisis Dan Mengevaluasi Data Dan Informasi Kinerja Yang Telah Terkumpul					Format Penyusunan LKPJ Disuduki	30 Menit	Draft LKPJ Disuduki	
6.	Membuat Dokumen Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Disuduki					Draft LKPJ Disuduki	1 Hari	Dokumen LKPJ Disuduki	
7.	Mengoreksi Dokumen Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Disuduki					Dokumen LKPJ Disuduki	2 Jam	Dokumen LKPJ Disuduki	Hasil Analisis Dan Evaluasi Capaian Kinerja, Dan Realisasi Keuangan
8.	Menyampaikan Dokumen LKPJ Kepada Kadis Untuk Meminta Pensetujuan					Dokumen LKPJ Disuduki	3 Jam	Dokumen LKPJ	Konsep LKPJ
9.	Penyusunan Dokumen LKPJ Disuduki Oleh Kepala Dinas					Dokumen LKPJ Disuduki	10 Menit	Disposisi Pensetujuan Dokumen LKPJ	Dokumen LKPJ Disuduki
10.	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman Sekaligus Penomoran Surat					Konsep Surat Pengantar	20 Menit	Surat Pengantar	Alur Surat Masuk Dan Keluar
11.	Pengiriman Dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ Disuduki	30 Menit	Dokumen LKPJ Disuduki	
12.	Pengiriman Dokumen LKPJ Disuduki Ke BAPPEDA Dan Inspektorat Dan Untuk Pengiriman					Dokumen LKPJ Disuduki	30 Menit	Dokumen LKPJ Disuduki	Pengiriman

PERENCANAAN PROGRAM

No	Uraian Proseker	Prosesnya						Materi Pokok		
		Siklus Perencanaan dan Kegiatan	Siklus Pelaksanaan pembaharuan	Siklus Pelaksanaan Perencanaan 3-pel	Siklus PIAK dan Penumbuhan Data	Relevansi	Kepada Dinas	Perencanaan / Kelempahan	Waktu / menit	Das. Ppt
1	Menyusun Rencana Kegiatan Mengumpulkan Bahan-bahan							ATK (Berries, Alan Tjoko)	120 menit	Dibawah-bahan Perencanaan Polipener/ Kegiatan
2	Menyusun Kebaruan Untuk mendukung Program/Kegiatan							ATK dan Komputer	120 menit	Data untuk Membuat Perancangan Program
3	Validasi Data Target Capaian Terseleksi hasil Perencanaan/ Program/ Kegiatan							ATK dan Komputer	120 menit	Data yang Valid Untuk Mengurangi Polipener/ program/ kegiatan
4	Melakukan Koordinasi dengan masing-masing bidang dan kesekretariatan tentang Perencanaan Program/Kegiatan							ATK	60 menit	Notulen hasil Koordinasi
5	Meminta kuruksi / Pamf atas Program Kegiatan							ATK	50 menit	Dokumen Pelajanan program/ kegiatan tidak dapat
6	Meminta Tanda Tangan Kepala Dinas							ATK	15 menit	Tanda-tanda Dokumen Polipener/ kegiatan
7	Mengirimkan Program kegiatan ke Bappeda, EKAD, dan bagian Administrasi Pembangunan, APEM, bagian Organisasi							Konvensional	30 Menit	Teknik Penyusunan Program Kegiatan