



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. 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 Pemerintah2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah3. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menterjemahkan visi misi Walikota Palembang ,visi misi SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, RPJMD serta Renstra SKPD2. Memahami Capaian indicator kinerja Program dan Kegiatan (input, output, outcome) yang diusulkan3. Memahami Penyusunan Rancangan LAKIP4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Program Kegiatan APBD Perubahan (APBD-P)2. SOP Pencairan Dana/Anggaran Program Kegiatan SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kinerja/Realisasi Kegiatan per bidang/unit kerja2. Dokumen Renstra, Renja atau RKT3. Dokumen IKU, TAPKIN, DPA, LKPJ, Profil SKPD, Laporan Realisasi Keuangan4. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen LAKIP sangat diperlukan untuk evaluasi penilaian kinerja instansi Pemerintah Wajib disusun sebagai wujud Pertanggungjawaban Kinerja SKPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait	Kasubag Perencanaan	Staf Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan laporan kinerja sebagai bahan penyusunan LAKIP kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan						Laporan Kinerja	Sesuai batas waktu yang ditentukan	Lap. Kinerja diterima K.Perenc	Tindak lanjut Hasil Rapat Persiapan Penyusunan LAKIP
2.	Menerima Laporan Kinerja dan mendisposisi kelanjutannya kepada staf perencanaan						Laporan Kinerja dari berbagai bidang, bagian	1 Jam	Disposisi Laporan Kinerja	
3.	Mengumpulkan Laporan Kinerja dan Membuat Draft awal LAKIP sebagai bahan Rapat Pembahasan LAKIP						Laporan Kinerja dari berbagai bidang, bagian	1hari setelah terkumpulnya Lap. Kinerja	Draf awal LAKIP	
4.	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan LAKIP kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan						Draf awal LAKIP	2 hari	Lap. Kesiapan bahan rapat	
5.	Membuat undangan rapat, bahan pembahasan LAKIP, memberi petunjuk dan mendisposisikan kelanjutan prosesnya kepada staf perencanaan						Lap. Kesiapan bahan rapat pembahasan	1 jam	Disposisi undangan rapat	
6.	Menggandakan bahan pembahasan menyampaikannya kepada peserta rapat						Bahan rapat pembahasan LAKIP	Sebelum peserta rapat dimulai	Bahan diterima Peserta	
7.	Melakukan rapat pembahasan LAKIP (staf Perencanaan melakukan pencatatan point-point penting dalam rapat)						Bahan rapat pembahasan LAKIP	Bersamaan selesainya rapat	Notulensi hasil Rpat	
8.	Menyempurnakan draf LAKIP (draf final) dan menyampaikannya kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan						Notulensi hasil Rapat	1 Hari	Draf akhir LAKIP diterima K.Perenc	
9.	Memeriksa draf LAKIP (draf final) dan menyampaikannya kepada Sekretaris Dinas						Draf Akhir LAKIP	1 Jam	Draf akhir LAKIP diterima Sekretaris	Panah balikan menandakan draf perlu perbaikan
10.	Memeriksa draf LAKIP (draf final) dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas						Draf Akhir LAKIP	1 Jam	Draf akhir LAKIP diterima Kadin	Panah balikan menandakan draf perlu perbaikan
11.	Menelaah draf LAKIP (draf final) dan menandatangani LAKIP tersebut						Draf Akhir LAKIP	1 Hari	LAKIP DINAS	Berlanjut ke prosedur bagian Keuangan

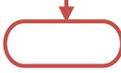


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	1. Memiliki kemampuan menterjemahkan visi misi Walikota Palembang ,visi misi SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, RPJMD serta Renstra SKPD 2. Memahami Capaian indikator kinerja Program dan Kegiatan (input, output, outcome) yang diusulkan 3. Memahami Penyusunan Rancangan KUA, RKPD dan PPAS 4. Mengetahui tugas dan mekanisme Penyusunan Program Kegiatan SKPD serta implementasi penyusunannya dalam format yang telah ditetapkan 5. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD 1. SOP Penyusunan Rencana Program Kegiatan APBD Perubahan (APBD-P) 2. SOP Pencairan Dana/Anggaran Program Kegiatan SKPD	1. Lembar kerja/Rencana Kerja Usulan Program Kegiatan 2. Dokumen KUA, Rencana Kerja dan Renstra SKPD 3. Dokumen Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD 4. Dokumen TOR (Term of Reference), RKA masing-masing Program kegiatan 5. Komputer, Printer, scanner, jaringan internet, aplikasi SIPD Keuangan, ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Usulan Rencana Program Kegiatan terlambat maka usulan tersebut dapat ditunda untuk diusulkan pada Tahun Anggaran berikutnya atau diusulkan dalam Rancangan APBD Perubahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN SKPD**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bagian Perencanaan	Bidang Terkait	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyampaikan Nota Dinas dari Kadin ke masing-masing bidang yang berisi permintaan Usulan Rencana Program Kegiatan disertai dengan format isian Rencana Program Kegiatan per bidang						Nota Dinas Kadin dan Tanda Terima penyampaian surat	seketika	Nota dinas dan format diterima Bidang	
2.	Merumuskan dan mengkompilasi Usulan Rencana Program Kegiatan dengan staf						Komputer, printer, Renstra, Visi misi, RPJMD, buku pedoman	3 hari	Draf usulan bidang dalam bentuk format RKPDP	
3.	Menerima/mengumpulkan dan merekapitulasi Usulan Program Kegiatan dari masing-masing bidang						Komputer, printer, draf usulan bidang, Renstra, visi misi, RPJMD	3 hari	Draf usulan SKPD	
4.	Menyampaikan Draf usulan masing-masing bidang dalam bentuk draf usulan RKPDP SKPD kepada sekretaris						Draf usulan SKPD, TOR dan RKA sementara	10 menit	Draf usulan SKPD	
5.	Menelaah draf usulan program kegiatan masing-masing bidang (RKPDP SKPD)						Draf usulan SKPD	1 hari	Draf usulan SKPD	Panah balikan menandakan draf perlu perbaikan
6.	Memaraf draf usulan dan menyampaikan usulan Program Kegiatan kepada Kepala Dinas						Draf usulan SKPD, TOR, RKA Program Kegiatan	5 menit	Draf usulan SKPD	
7.	Menelaah draf usulan program kegiatan masing-masing bidang dalam bentuk draf Usulan RKPDP SKPD						Draf usulan SKPD	2 hari	Draf usulan SKPD	Panah balikan menandakan draf perlu perbaikan
8.	Menyetujui dan menandatangani usulan Program kegiatan masing-masing bidang dalam bentuk Format RKPDP SKPD						RKPDP SKPD	1 jam	RKPDP SKPD yang siap dikirim ke Bappeda	Berlanjut ke prosedur surat keluar



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN APBD PERUBAHAN (APBD-P)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	1. Memiliki kemampuan menterjemahkan visi misi Walikota Palembang ,visi misi SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, RPJMD serta Renstra SKPD 2. Memahami Capaian indikator kinerja Program dan Kegiatan (input, output, outcome) yang diusulkan 3. Memahami Penyusunan Rancangan KUA, RKPD dan PPAS Perubahan 4. Mengetahui tugas dan mekanisme Penyusunan Program Kegiatan SKPD serta implementasi penyusunannya dalam format yang telah ditetapkan 5. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. SOP Pencairan Dana/Anggaran Program Kegiatan SKPD	1. Lembar kerja/Rencana Kerja Usulan Program Kegiatan, KUA, Renja dan Renstra SKPD 2. Dokumen Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD 3. Dokumen TOR (Term of Reference) masing-masing Program kegiatan 4. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet (Aplikasi input data SIPKD), ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Revisi dan Usulan Rencana Program Kegiatan Perubahan diprioritaskan pada kegiatan non konstruksi mengingat keterbatasan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR :
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KEGIATAN ANGGARAN PERUBAHAN (APBD-P)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bagian Perencanaan	Bidang Terkait	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menyampaikan Nota Dinas dari Kadin ke masing-masing bidang yang berisi permintaan Usulan Rencana Program Kegiatan Perubahan dg format isian Rencana Program Kegiatan per bidang						Nota Dinas Kadin dan Tanda Terima penyampaian nota dinas	seketika	Nota dinas dan format diterima Bidang	
2.	Merumuskan dan mengkompilasi Usulan Rencana Program Kegiatan dengan staf (Kasi dan staf bidang)						Komputer, printer, Renstra, Visi misi, RPJMD, buku pedoman	3 hari	Draf usulan bidang dalam bentuk format PPAS-P	
3.	Menerima/mengumpulkan dan merekapitulasi Usulan Program Kegiatan Perubahan dari masing-masing bidang						Komputer, printer, draf usulan bidang, Renstra, visi misi, RPJMD	3 hari	Draf usulan Perubahan APBD SKPD	
4.	Menyampaikan Draf usulan masing-masing bidang dalam bentuk Draf usulan APBD Perubahan						Draf usulan SKPD, TOR dan RKA Perubahan	10 menit	Draf usulan Perubahan APBD SKPD	
5.	Menelaah draf usulan program kegiatan masing-masing bidang (Usulan Perubahan APBD SKPD)						Draf usulan SKPD, TOR dan RKA Perubahan	1 hari	Draf usulan Perubahan APBD SKPD	Panah balikan menandakan draf perlu perbaikan
6.	Memaraf draf usulan dan menyampaikan usulan Program Kegiatan kepada Kepala Dinas						Draf usulan SKPD, TOR, RKA Program Kegiatan	5 menit	Draf usulan Perubahan APBD SKPD (PPAS -P)	
7.	Menelaah draf usulan program kegiatan masing-masing bidang dalam bentuk draf Usulan Perubahan APBD SKPD						Draf usulan SKPD	2 hari	Draf usulan Perubahan APBD SKPD (PPASP)	Panah balikan menandakan draf perlu perbaikan
8.	Menyetujui dan menandatangani usulan Program kegiatan Perubahan dalam bentuk Format PPAS Perubahan SKPD						RKPD SKPD	1 jam	Usulan APBDP SKPD yang siap dikirim ke Bappeda	Berlanjut ke prosedur surat keluar



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN
SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PALEMBANG**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG</p> <p>SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG</p>	NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 2022
	TGL REVISI	: 2022
	TGL. EFEKTIF	: 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	1. Memiliki kemampuan menterjemahkan Kode rekening dan jenis belanja dalam RKA 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan SIPKD 3. Memahami capaian indikator kinerja Program dan Kegiatan (input, output, outcome) yang diusulkan serta target kegiatan 4. Memahami Penyusunan RKA dan DPA 5. Terampil mengoperasikan Komputer dengan sitem jaringan internet dan aplikasi SIPKD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Program Kegiatan SKPD 2. SOP Pencairan Dana/Anggaran Program Kegiatan SKPD	1. Lembar kerja/Rencana Kerja Usulan Program Kegiatan 2. Dokumen RKP, PPAS, Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran SKPD 3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet (Aplikasi SIPD-Kuangan Daerah), ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Aabila RKA dan DPA terlambat disusun maka SKPD yang bersangkutan tidak dapat menjalankan program kegiatan yang dibiayai Dana APBD Kota Palembang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**PROSEDUR :
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) SKPD**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait	Staf Perencanaan	Kasubag Perenc.	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menyampaikan RKA/DPA usulan masing-masing bidang sesuai dengan Plafon Anggaran yang ditetapkan oleh Kadin kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan						Draf RKA/DPA bidang	seketika	Draf RKA/DPA diterima bagian perencanaan	
2.	Melakukan Pengetikan dan Mengkompilasi usulan Masing-Masing bidang menjadi RKA / DPA SKPD						Komputer, printer, Renstra, Visi misi, RPJMD, buku pedoman	3 hari	Draf usulan bidang dalam bentuk format RKP	
3.	Menerima dan memeriksa RKA / DPA SKPD untuk disampaikan sekretaris						Komputer, printer, draf usulan bidang, Renstra, visi misi, RPJMD	1 hari	Draf RKA/DPA SKPD	
4.	Memaraf dan Menyampaikan draf RKA/DPA SKPD Kepada Kepala Dinas						Draf RKA/DPA SKPD	10 menit	Draf RKA/DPA SKPD	Panah balikan menandakan draf perlu perbaikan
5.	Menelaah / menyetujui dan menandatangani draf usulan RKA/DPA SKPD dan mendisposisikan kelanjutan prosesnya kepada sekretaris						Draf RKA/DPA SKPD	1 hari	Draf RKA/DPA SKPD	Panah balikan menandakan draf perlu perbaikan
6.	Menyampaikan usulan RKA/DPA kepada Kasubag Perencanaan untuk disampaikan masing-masing bidang						Draf RKA/DPA SKPD	5 menit	Draf RKA/DPA SKPD	
7.	Menyampaikan Surat tugas Kepala Dinas kepada Masing-masing bidang/unit kerja untuk menugaskan staf bidang masing-masing guna pengentryan data						Surat tugas	2 hari	Surat tugas diterima bidang terkait	
8.	Operator SIPKD masing-masing bidang melakukan Entry Data RKA/DPA						Draf RKA/DPA SKPD, computer, printer	1 jam	RKA SKPD	Berlanjut ke prosedur bagian Keuangan



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PALEMBANG**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG</p>	NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: Januari 202
	TGL REVISI	: Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	: Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: KENAIKAN PANGKAT REGULER	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah4. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan Prosedur Pemerintahan3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme jenjang kepangkatan pegawai4. Memahami prosedur dan tata cara usulan kenaikan pangkat pegawai5. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi Komputer termasuk mengoperasikan internet, SIPKD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Gaji Berkala	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen SK CPNS2. Dokumen SK PNS Pangkat Terakhir3. Dokumen Daftar Riwayat Hidup4. Dokumen DP3, Kartu Pegawai, KTP	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila Usulan Kenaikan pangkat terlambat maka kenaikan pangkat pegawai akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**PROSEDUR :
KENAIKAN PANGKAT REGULER**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag umum Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Mengumumkan Daftar Nama Pegawai yang memenuhi syarat mengusulkan kenaikan Pangkat diketahui dan ditandatangani Kepala Dinas					Surat pengumuman, syarat untuk kenaikan pangkat	seketika	Pegawai mengetahui	
2.	Menerima dokumen dari pegawai berupa berkas syarat-syarat untuk mengusulkan Kenaikan Pangkat selanjutnya diberikan kepada Kasubag umum kepegawaian					Berkas usulan kenaikan pangkat pegawai	3 hari	Dokumen semua pegawai	
3.	Mengumpulkan dan memeriksa berkas yang masuk, selanjutnya diberikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Dokumen pegawai yg mengusulkan kenaikan pangkat	3 hari	Dokumen usulan kenaikan pangkat	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
4.	Mengecek, Menelaah serta memaraf berkas usulan kenaikan pangkat untuk desetujui dan ditandatangani Kepala Dinas					Dokumen usulan kenaikan pangkat	30 Menit	Dokumen usulan kenaikan pangkat yg sudah diparaf	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
4.	Menelaah dan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat pegawai					Dokumen usulan kenaikan pangkat	30 menit	Dokumen yang sudah ditelaah	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
5.	Menyetujui (tandatangan) dan mendisposisikan prosesnya kepada sekretaris untuk selanjutnya diberikan kepada kasubag kepegawaian					Dokumen usulan kenaikan pangkat yang sudah ditelaah	10 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	
6.	Memproses Pengiriman berkas usulan kenaikan pangkat ke BKD						1 hari	Berkas usulan siap dikirim ke BKD	Berlanjut ke prosedur surat keluar



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah4. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan Prosedur Pemerintahan3. Memahami prosedur dan tata cara usulan kenaikan Gaji Berkala Pegawai4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi Komputer termasuk mengoperasikan internet, (Aplikasi SIPD-Keuangan Daerah)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Pangkat Reguler	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kenaikan gaji Berkala sebelumnya2. Dokumen SK PNS Pangkat Terakhir3. Dokumen Kartu Pegawai, KTP4. Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Usulan Kenaikan Gaji Berkala terlambat maka kenaikan Gaji pegawai akan akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PROSEDUR :

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan Daftar Nama Pegawai yang memenuhi syarat mengusulkan kenaikan Gaji Berkala diketahui dan ditandatangani Kepala Dinas					Surat pengumuman, syarat untuk kenaikan Gaji bkl.	seketika	Pegawai mengetahui	
2.	Menerima dokumen dari pegawai berupa berkas syarat-syarat untuk mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala selanjutnya diberikan kepada Kasubag umum kepegawaian					Berkas usulan kenaikan Gaji Berkala pegawai	3 hari	Dokumen semua pegawai	
3.	Mengumpulkan dan memeriksa berkas yang masuk, selanjutnya diberikan kepada Sekretaris untuk diparaf.					Dokumen pegawai yg mengusulkan kenaikan Gaji Berkala	3 hari	Dokumen usulan kenaikan Gaji berkala	Panah balik menandakan dokumen perlu perbaikan
4.	Mengecek, Menelaah serta memaraf berkas usulan kenaikan pangkat untuk disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas					Dokumen usulan kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Dokumen usulan kenaikan Gaji berkala yg sudah diparaf	Panah balik menandakan dokumen perlu perbaikan
5.	Menelaah dan memeriksa berkas usulan kenaikan Gaji Berkala pegawai					Dokumen usulan kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Dokumen yang sudah ditelaah	Panah balik menandakan dokumen perlu perbaikan
6.	Menyetujui (tandatangan) dan mendisposisikan prosesnya kepada sekretaris untuk selanjutnya diberikan kepada Kasubag Kepegawaian					Dokumen usulan kenaikan Gaji berkala yang sudah ditelaah	10 menit	Dokumen yang sudah ditandatangani	
7.	Memproses Pengiriman berkas usulan kenaikan Gaji Berkala ke BPKAD						1 hari	Berkas usulan siap dikirim ke BPKD	Berlanjut ke prosedur surat keluar



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PALEMBANG**

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG</p> <p>SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PALEMBANG</p>	NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 2022
	TGL REVISI	: 2022
	TGL. EFEKTIF	: 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PENGAJUAN PERMINTAAN FORMULIR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2018 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang6. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana2. Memahami Penyusunan Laporan Identitas Penduduk3. Memahami terhadap Pelayanan Peristiwa Kependudukan4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan (Penerbitan KTP-el, Akta, dan dokumen kependudukan lainnya)	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kependudukan, Blanko Kartu Keluarga (KK), e-KTP2. Kalkulator dan Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kondisi jumlah penduduk yang memiliki Identitas Penduduk dalam Kota Palembang.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**PROSEDUR :
PENGAJUAN PERMINTAAN FORMULIR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola BMN	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pengantar pengajuan permintaan formulir administrasi kependudukan				Buku Agenda	2 menit	Surat pengantar	
2.	Memeriksa surat pengantar				Verifikasi permintaan	5 menit	Menyiapkan pengajuan	
3.	Memeriksa dan verifikasi pengajuan permintaan formulir				Verifikasi dan paraf persetujuan	5 menit	Persetujuan pengajuan	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
4.	Formulir Administrasi Kependudukan siap dikeluarkan pengelola BMN				Menyiapkan permintaan	15 menit	Pendistribusian Formulir Administrasi Kependudukan	
5.	Formulir diterima pemohon				pengambilan			



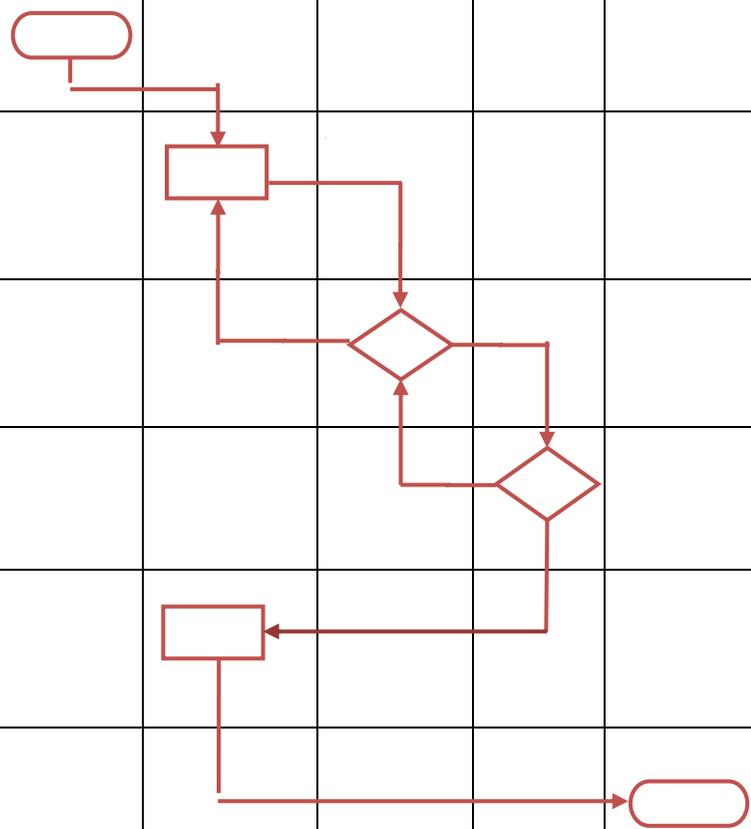
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SUBBAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PENCAIRAN DANA / ANGGARAN PROGRAM KEGIATAN SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang5. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dan keahlian sebagai bendaharawan2. Memahami Tata cara Pengelolaan keuangan dalam Organisasi3. Memahami tata cara pembukuan, pembuatan laporan keuangan, Neraca ,NRL4. Memahami prosedur dan tata cara pencairan anggaran kegiatan5. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi computer termasuk mengoperasikan internet serta aplikasi SIPD-Keuangan Daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD2. SOP Penyusunan Rencana Program Kegiatan APBD Perubahan (APBD-P)	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas Pencairan Dana, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)2. Dokumen SPM, SP2D, Dokumen Surat Perintah Penyediaan Dana3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet (Aplikasi input data SIPKD), Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diperlukan ketelitian dan kecermatan dalam proses yang berhubungan dengan dana/sector keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :
PENCAIRAN DANA/ ANGGARAN PROGRAM KEGIATAN SKPD**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPA/PPK	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Nota Dinas Pencairan dana ditujukan ke PA dan diterima Kasubag Keuangan						SK, Nota Dinas, LK dan DPA	seketika	Nota Dinas Pencairan Dana	
2.	Melakukan pengecekan terhadap kesediaan dana, membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) menyerahkan kepada sekretaris untuk diparaf						Dokumen SPD, DPA, SPP, SPM, Komputer, printer	1 jam	Dokumen Pencairan anggaran	
3.	Memeriksa dan memaraf dokumen pencairan, SPM untuk dimintakan persetujuan/tanda tangan kepala Dinas						Dokumen Pencairan Dana, SPM	10 Menit	Dokumen Pencairan Dana, SPM Diparaf	Panah balikan menandakan Dokumen perlu perbaikan
4.	Mengecek, Menyetujui dan Menandatangani berkas pencairan dana						Dokumen Pencairan Dana, SPM	30 Menit	Dokumen Pencairan Dana, SPM ditanda tangani	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
4.	Menyerahkan berkas pencairan dana yang sudah ditandatangani Kadin ke BPKAD untuk selanjutnya diproses oleh BPKAD						Dokumen Pencairan Dana, SPM	2 hari	Dokumen SP2D	Berlanjut ke proses pencairan di BPKD
5.	Menerima SP2D dari BPKAD kemudian mencairkan anggaran di Bank untuk selanjutnya diberikan kepada KPA/PPK Kegiatan						Dokumen Pencairan, SP2D, DPA	2 atau 3 hari	Tersedianya Dana Kegiatan	Dana Kegiatan diterima KPA/PPK





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PALEMBANG**

**SUBBAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PALEMBANG**

NOMOR SOP	: 470/ /SOP/DKPS/2022
TGL. PEMBUATAN	: 2022
TGL REVISI	: 2022
TGL. EFEKTIF	: 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang, Ir. Dewi Isnaini, M.Si NIP. 196902021992122001
NAMA SOP	: PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI (PNS, HONORER)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah3. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang4. Peraturan Walikota Palembang Nomor 55 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dan keahlian sebagai bendaharawan2. Memahami Tata cara Pengelolaan keuangan dalam Organisasi3. Memahami tata cara pembukuan, pembuatan laporan keuangan, Neraca ,NRL4. Memahami prosedur dan tata cara pencairan anggaran kegiatan5. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer termasuk mengoperasikan internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD2. SOP Penyusunan Rencana Program Kegiatan APBD Perubahan (APBD-P)3. SOP Pencairan Dana/Anggaran Program Kegiatan SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas Pencairan Dana2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)3. Dokumen SPM, SP2D, Surat Perintah Penyediaan Dana4. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet (Aplikasi input data SIPKD)5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pembayaran Gaji Pegawai jangan sampai terlambat agar tidak menimbulkan gejolak bagi pegawai.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :
PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI (PNS, HONORER) SKPD**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	BPKAD	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima Daftar Pembayaran Gaji dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Palembang selanjutnya diserahkan Kasubag Keuangan						Lampiran Daftar Gaji, DPA	seketika	Daftar Gaji Diterima Bendahara Pengeluaran	
2.	Melakukan pengecekan terhadap kesediaan dana, membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) menyerahkan kepada sekretaris untuk diparaf						Dokumen SPM, DPA, Komputer, printer	1 jam	Dokumen SPM	
3.	Memeriksa dan memaraf dokumen pencairan (SPM) untuk dimintakan persetujuan/tanda tangan kepala Dinas						Dokumen SPM	10 Menit	Dokumen SPM diparaf	Panah balikan menandakan Dokumen perlu perbaikan
4.	Mengecek, Menyetujui dan Menandatangani berkas pencairan dana						Dokumen SPM	10 Menit	Dokumen SPM diparaf	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
5.	Menyerahkan berkas pencairan dana yang sudah ditandatangani Kadin ke BPKAD						Dokumen SPM	10 menit	Dokumen SPM ditanda tangani	
6.	Menelaah dan Memproses usulan Pencairan Dana yang diajukan untuk selanjutnya menerbitkan SP2D						Dokumen Pencairan Dana, DPA	3 hari	Dokumen SP2D	Panah balikan menandakan draf perlu perbaikan
7.	Mencairkan Dana (Gaji Pegawai) di bank selanjutnya melakukan Pembayaran melalui transfer ke rekening pegawai dan pembayaran langsung kepada honorer						Dokumen SP2D, Dana, Tanda Terima Gaji	3 hari	Gaji pegawai terpenuhi	