



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN

KODE DOKUMEN	: SOP/PRC/08
TANGGAL PEMBUATAN	: 14/08/2017
TANGGAL. REVISI	: -
TANGGAL. EFEKTIF	: 14/08/2017
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN Drs. Hermawan, M.Si. NIP. 19660320 198602 1 003
JUDUL SOP	: ASISTANSI SAKIP

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140,

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kemampuan Perencanaan yang Baik
2. Kepemimpinan yang baik
3. Kemampuan analisis yang baik
4. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik
5. Kemampuan komunikasi yang baik
6. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan
7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan
8. Kemampuan bekerjasama yang baik
9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik
10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 14. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 16. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2009 tentang RPJPD Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2009 Nomor 1 seri E);
 17. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang RPJMD Propinsi Jawa Timur Tahun 2014-2019;
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 8 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2009 Nomor 8);

<p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Magetan Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2012 Nomor 15);</p> <p>20. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2013 – 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2014 Nomor 10);</p> <p>21. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);</p> <p>22. Peraturan Bupati Magetan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan RKPD 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Penyusunan LKPJ Bupati 7. SOP Penyusunan LPPD 8. SOP Penyusunan LKJIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. LCD
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka pelaksanaan Pelaporan tidak dapat berjalan dengan baik dan akan mengganggu proses-proses berikutnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paparan dan CASCADING 2. Dokumen Perencanaan dan Pelaporan 3. Lampiran pendukung SAKIP