

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIMAHI
NOMOR :
TANGGAL :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIMAHI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Bahwa Negara berkewajiban melayani setiap warga Negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik sebagai amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pelayanan publik yang dilaksanakan guna membangun kepercayaan masyarakat yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik, merupakan suatu keharusan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik itu sendiri.

Sebagai upaya mempertegas hak dan kewajiban setiap warga Negara dan penduduk serta terwujudnya tanggungjawab Negara/dinas dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan norma-norma yang mendukungnya. Salah satu norma dimaksud yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan.

Sebagaimana dimaklumi bahwa Eksistensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan pelayanan publik pada ruang lingkup pelayanan administratif yaitu yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam undang-undang dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi, keluarga, kehormatan, martabat dan harta benda.

Fokus utama dari pelayanan administratif/administrasi kependudukan meliputi; pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Kegiatan pendaftaran penduduk meliputi penerbitan KK, KTP, KIA, perpindahan penduduk, pengelolaan database kependudukan, pencatatan dan penerbitan surat keterangan kependudukan, Penerbitan KIPEM (Kartu Identitas Penduduk Musiman), penerbitan KIK (Kartu Identitas Kerja) dan surat keterangan tempat tinggal (SKTT). Kegiatan pencatatan sipil berupa pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, pencatatan dan penerbitan akta kematian, pencatatan dan penerbitan akta perkawinan bagi yang bukan beragama Islam, pencatatan dan penerbitan akta perceraian bagi yang bukan beragama Islam, pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan anak, pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak.

Sedangkan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan menggunakan SIAK merupakan alat untuk memfasilitasi pengelolaan database kependudukan, penerbitan NIK, dan penerapan e-KTP.

B. Tujuan dan Sasaran

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitment mengenai apa yang dikerjakan oleh PD untuk mewujudkan ***good governance***.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja Pemerintah Kota Cimahi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Oleh karena penyelenggaraan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi terkait dengan masalah teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja yang berbeda (Kelurahan, Kecamatan dan Dinas) maka Tujuan dari penyusunan SOP ini adalah untuk mengintegrasikan dan menciptakan sinergitas aparatur Kelurahan, Kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah di masing-masing tingkatan.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui penyusunan SOP ini adalah:

1. Setiap Kelurahan, Kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi memiliki SOP Administrasi Kependudukan masing-masing dan terintegrasi;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;

2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses dan tingkatan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan diintegrasikan kedalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
4. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
5. Penduduk adalah setiap orang baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Orang Asing (OA) yang bertempat tinggal tetap di dalam Wilayah Negara Indonesia dan telah memenuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Penduduk baru adalah setiap orang yang datang akibat mutasi kepindahan dari luar daerah dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh walikota.
7. Penduduk Musiman adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Kota Cimahi, bertempat tinggal di Kota Cimahi dan tidak bermaksud menjadi penduduk tetap.
8. Peristiwa Kependudukan adalah Kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
9. Peristiwa Penting adalah Kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, pembatalan perkawinan, perubahan nama atau perubahan status kewarganegaraan;
10. Azas pendaftaran penduduk menganut Azas Domisili artinya setiap penduduk terdaftar dimana yang bersangkutan bertempat tinggal;
11. Azas pendaftaran/pencatatan akta sipil menganut Azas Peristiwa/kejadian artinya setiap terjadinya peristiwa di daftarkan dimana peristiwa itu terjadi.
12. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk melayani publik dan pembangunan sektor lainnya.
13. Kepala Keluarga (KK) adalah orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggungjawab dalam keluarga itu; orang yang bertempat tinggal seorang diri; Kepala Ksatrian, asrama, rumah piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama.

14. Pengakuan anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
15. Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah menjadi anak yang sah sepasang suami istri.

D. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
11. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
12. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;

E. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP AK

- a. Kemudahan dan kejelasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;

- b. Efisiensi dan efektivitas.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;

c. Keselarasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;

d. Keterukuran.

Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

e. Dinamis.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna

g. Kepatuhan hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;

h. Kepastian hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP AK

- a. Konsisten. SOP AK harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh kelurahan, kecamatan dan PD;
- b. Komitmen. SOP AK harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh kelurahan, kecamatan dan PD;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AK harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat. SOP AK harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

F. Ruang Lingkup

SOP ini terdiri atas Pelayanan Pendaftaran Penduduk (KTP, KK, dan Pindah) dan Pelayanan Pencatatan Sipil (Akte Kelahiran, Akte Kematian, Akte Perkawinan) serta dilengkapi dengan SOP Sekretariat Dinas (Program, Keuangan dan Kepegawaian).