



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

NOMOR SOP 067/002-8/DUKCAPIL.3/I-2022

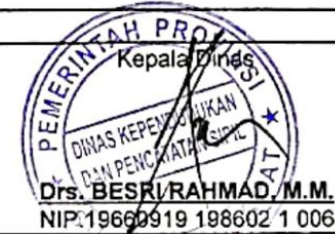
TGL PEMBUATAN 3 Januari 2022

TGL REVISI -

TGL EFEKTIF Januari 2022

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DISAHKAN OLEH



Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil

Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Capil

NAMA SOP MELAKUKAN PENATAAN TATA KELOLA PELAKSANAAN PENCATATAN SIPIL SKALA PROVINSI

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
3. Menguasai Peraturan terkait Pencatatan Sipil

KETERKAITAN :

1. SOP Menyusun Rencana Kerja pada Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil
2. SOP Merancang dan menyusun Kerangka Acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Seksi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil
3. SOP Menyusun Perumusan Bahan Kebijakan Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil
4. SOP Melakukan Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting
5. SOP Melakukan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer.
2. Printer.
3. ATK.
4. Ruang Rapat
5. Narasumber
6. Peserta Rapat Koordinasi

PERINGATAN :

Apabila tidak dilaksanakan, maka target kinerja tidak tercapai dan tidak ada pedoman atau suatu kebijakan Skala Provinsi untuk pedoman dalam melakukan pelayanan Pencatatan Sipil di Kab/Kota

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Membuat Laporan Kegiatan dan adanya suatu Kebijakan Skala Provinsi/SOP yang akan di cetak dan di berikan ke Kab/Kota

PROSEDUR

Kegiatan : Melakukan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dinas Dukcapil Kab/Kota	Kadis	Kabid	Kasi/Jafung	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	
1	Rapat persiapan awal kegiatan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi			<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Rapat	2 jam	Terlaksananya Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi bidang fasilitasi Pencatatan Sipil
2	Koordinasi dan persiapan adm dan akomodasi kegiatan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi			<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Persiapan Administrasi	1 minggu	
3	Rapat teknis pelaksanaan kegiatan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi			<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Rapat Teknis	3 jam	
4	Membuat bahan kegiatan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi		<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>		Bahan Kegiatan Rakor	1 minggu	
5	Pelaksanaan Kegiatan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi	<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Pelaksanaan Rakor	2 hari	
6	Membuat tindak lanjut hasil Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi		<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>		Tindaklanjut Rakor	1 hari	
7	Menyampaikan surat tindak lanjut dan SOP hasil Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi kepada Kab/Kota	<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>				Penyampaian Hasil Rakor ke Kab/Kota	15 menit	
8	Membuat Laporan Kegiatan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi		<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>		Laporan Kegiatan Rakor	1 minggu	