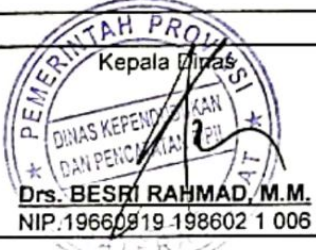




PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

	NOMOR SOP	067/eez.lc/DUKCAPIL.3/I-2022
	TGL PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL. REVISI	-
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	TGL. EFEKTIF	Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	 Drs. BESRI RAHMAD, M.M. NIP. 19660819 198602 1 006
Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Cakil	NAMA SOP	MELAKUKAN SOSIALISASI TERKAIT PENCATATAN SIPIL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
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.		1. S1 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Menguasai Peraturan terkait Pencatatan Sipil
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Menyusun Rencana Kerja pada Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil 2. SOP Merancang dan menyusun Kerangka Acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil 3. SOP Menyusun Perumusan Bahan Kebijakan Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil 4. SOP Melakukan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi		1. Komputer. 2. Printer. 3. ATK. 4. Ruangan Rapat 5. Narasumber
5. SOP Pemanfaatan Datas Atas Peristiwa Penting		6. Peserta Rapat Koordinasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan, maka target kinerja tidak tercapai		Membuat Laporan Kegiatan dan hasilnya di berikan ke Kab/Kota

PROSEDUR

Kegiatan : Melakukan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Dinas Dukcapil Kab/Kota	Kadis	Kabid	Kasi/Jafung	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Rapat persiapan awal kegiatan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil			<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 Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil			<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Persiapan Administrasi	1 minggu	
3	Rapat teknis pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil			<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Rapat Teknis	3 jam	
4	Membuat bahan kegiatan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil		<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>		Bahan Sosialisai	1 minggu	
5	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Pelaksanaan Sosialisasi	2 hari	
6	Membuat tindak lanjut hasil Sosialisasi Terkit Pencatatan Sipil		<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>		Tindaklanjut Sosialisasi	1 hari	
7	Menyampaikan surat tindak lanjut Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil kepada Kab/Kota	<input type="checkbox"/>					Hasil berbentuk surat dari Sosialisasi untuk disampaikan ke Kab/Kota	15 menit	
8	Membuat Laporan Kegiatan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil		<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>		Laporan	1 minggu	