
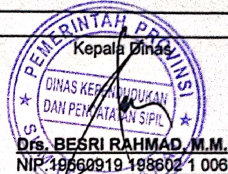









|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NOMOR SOP                                                                                         | 067/002-6/DUKCAPIL.3/I-2022                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL PEMBUATAN                                                                                     | 3 Januari 2022                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TGL. REVISI                                                                                       | -                                                                                                                                                  |
| <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TGL. EFEKTIF                                                                                      | Januari 2022                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DISAHKAN OLEH                                                                                     |                                                                 |
| <b>Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil</b><br><b>Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Sipil</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NAMA SOP                                                                                          | MERANCANG DAN MENYUSUN KERANGKA ACUAN KEGIATAN DAN SK KEPALA DINAS PELAKSANAAN KEGIATAN SUBSTANSI FASILITASI SARANA DAN PRASARANA PENCATATAN SIPIL |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                    |                                                                                                                                                    |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019.<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019.<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019.<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019.<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019.                                                                                                                            | 1. Min SLTA/S1<br>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.<br>3. Menguasai Pencatatan Sipil |                                                                                                                                                    |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                   |                                                                                                                                                    |
| 1. SOP Menyusun Rencana Kerja pada Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil<br>2. SOP Menyusun Rencana Kerja pada Substansi Fasilitas Pencatatan Sipil<br>3. SOP Penyusun perumusan bahan kebijakan Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil<br>4. SOP Melakukan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinis<br>5. SOP Melakukan Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting<br>6. SOP Melakukan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil | 1. Komputer.<br>2. Printer.<br>3. ATK.                                                            |                                                                                                                                                    |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                 |                                                                                                                                                    |
| Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak ada pedoman dan kerangka acuan untuk melaksanakan kegiatan, kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dokumen akan disimpan dan dipergunakan sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan                 |                                                                                                                                                    |

PROSEDUR

Kegiatan : Merancang dan menyusun kerangka acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil

| No. | Kegiatan                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                   |        |                                                                                                                                                                                                                                                 | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                       | Kadis                                                                               | Kabid                                                                               | Kasi/Japung                                                                         | Staf                                                                                | Persyaratan/<br>Kelengkapan | Waktu  | Output                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| 1   | Arah kebijakan umum penyusunan kerangka acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Substansu             |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Rapat                       | 1 jam  | Tersusunnya kerangka acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil serta SK Kepala Dinas Tim Pelaksanaan Kegiatan Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil |     |
| 2   | Arahan teknis penyusunan kerangka acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Substansu                   |                                                                                     |   |                                                                                     |                                                                                     | Arahan dan kebijakan Kadis  | 1 jam  |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| 3   | Rapat teknis/intern seksi untuk penyusunan kerangka acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Substansi |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Rapat Teknis                | 2 jam  |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| 4   | Draft konsep kerangka acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Substansi                               |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Arahan Kebijakan Bidang     | 4 hari |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| 5   | Penetapan kerangka acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Substansi                                  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft Konsep KAK dan SK     | 3 hari |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| 6   | Pengesahan kerangka acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Substansi                                 |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KAK dan SK                  | 2 jam  |                                                                                                                                                                                                                                                 |     |