



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
SIBOLGA

Nomor SOP	07/SOP-Disdukcapil/SES/2020
Tgl Pembuatan	1 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
2. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data
4. Kasi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
5. Staf Administrasi Umum

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Tupoksi Dinas
- Komputer/Laptop

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

SOP Pelayanan akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas kependudukan dan pencatatan sipil baik urusan administrasi umum dan rumah tangga maupun pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka proses penyusunan SOP Pelayanan Dinas ini tidak akan berjalan lancar.

SOP Pelayanan sewaktu-waktu dapat dilakukan revisi untuk menyesuaikan dengan peraturan terbaru dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

7. Prosedur Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid PIAK	Kasi Kerjasama dan Inovasi	Staf Adm Umum	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan SOP Pelayanan berdasarkan disposisi surat dari Kadis Dukcapil.		Mulai				Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Mempersiapkan rapat pembahasan SOP Pelayanan.						Jadwal rapat	10 menit	Undangan rapat	
3.	Melaksanakan Rapat pembahasan SOP Pelayanan.						Konsep SOP Pelayanan	2 jam	Konsep SOP Pelayanan	
4.	Menghimpun data dan informasi SOP Pelayanan dari masing-masing bidang dan sekretariat berdasarkan hasil rapat .						Konsep SOP Pelayanan	2 hari	Konsep SOP Pelayanan	
5.	Menganalisis data dan informasi bahan SOP Pelayanan yang telah dihimpun. Kemudian membuat konsep SOP Pelayanan dengan berkoordinasi lintas bidang.						Konsep SOP Pelayanan	5 hari	Konsep SOP Pelayanan	
6.	Mengoreksi konsep SOP Pelayanan. Jika sudah sesuai maka konsep SOP Pelayanan disampaikan kepada Kadis melalui sekretaris untuk memintakan persetujuan.			t			Konsep SOP Pelayanan	1 jam	SOP Pelayanan	
7.	Memberikan persetujuan untuk konsep SOP Pelayanan.						Konsep SOP Pelayanan		Paraf koordinasi	
8.	Memberikan persetujuan dan membubuhkan tanda tangan untuk SOP Pelayanan .						SOP Pelayanan	1 jam	SOP Pelayanan	
9.	Pembuatan surat pengantar SOP Pelayanan sekaligus penomoran surat.						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
10.	Penggandaan SOP Pelayanan, kemudian mengirimkannya kepada Bappeda Kota Sibolga dan mendistribusikannya ke setiap bidang dan sekretariat dinas.						SOP Pelayanan	1 jam	SOP Pelayanan	


PETUNJUK
PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA
AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19670312 199103 1 007