

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
**Pembinaan Aparatur yang membidangi Pendaftaran
Penduduk di Dinas Dukcapil Kab/Kota**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI
BENGKULU**

Nomor SOP : 10.07.03.021
Tanggal Pembuatan : 08/12/2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 08/12/2017
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
M. IKHWAN, SH, MH
NIP. 19690905 199403 1 011
Pembinaan Aparatur yang membidangi
Nama SOP : Pendaftaran Penduduk di Dinas
Dukcapil Kab/Kota

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota
2. Permendagri Nomor 76 Tahun 2006 tentang Pejabat Adminduk Daerah
3. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016/Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu

1. S1/D3/SLTA
2. Menguasai Administrasi Kependudukan
3. Menguasai Komputer

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

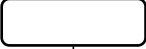
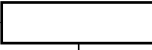
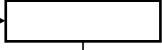
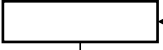
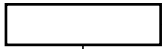
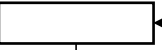
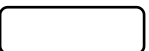
1. Komputer, Printer
2. Kuisisioner dan Form Penilaian Aparatur

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila tidak dilaksanakan, tidak tercapai standar kompetensi aparatur dan pelayanan publik menjadi kurang maksimal

Asessment Aparatur Bidang Pendaftaran Penduduk dilakukan setiap 3 bulan sekali, selanjutnya monitoring dan tindak lanjut berupa rekomendasi ke Dirjen Dukcapil

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Bina Aparatur	Tim Pembinaan Aparatur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kadis Memerintahkan Kabid yang membidangi bina apatur membentuk Tim untuk melakukan pembinaan aparatur yang membidangi admnistrasi kependudukan;					-	30 menit	-	
2	Membentuk Tim untuk melakukan pembinaan aparatur di Dinas Dukcapil Kab/Kota;					Komputer, Printer, ATK	2 jam	SK Tim Pembinaan	
3	Melakukan Pembinaan aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota dan menyusun laporan penilaian kinerja pejabat Dinas Dukcapil Kab/Kota serta menyampaikan draft laporan kinerja ke Kasi bina aparatur untuk dikoreksi;					SPT, Lembar Penilaian	2 hari	Draft Laporan Hasil Penilaian	
4	Melakukan koreksi draft laporan hasil penilaian kinerja pejabat Dinas Dukcapil Kab/Kota dan menyampaikan kepada Kabid yang membidangi bina aparatur untuk divalidasi					-	30 menit	Draft Laporan Hasil Penilaian	
5	Memvalidasi draft laporan hasil penilaian kinerja pejabat Dinas Dukcapil Kab/Kota dan menyampaikan kepada Kadis untuk disetujui/disahkan;					-	30 menit	Draft Laporan Hasil Penilaian	
6	Mengesahkan dan menandatangani Laporan hasil penilaian kinerja pejabat Dinas Dukcapil Kab/Kota, memerintahkan Kabid yang membidangi bina aparatur untuk menyampaikan tembusan laporan tersebut ke Ditjen Dukcapil Kemendagru RI;					-	30 menit	Laporan Hasil Penilaian	
7	Menyampaikan Laporan hasil penilaian kinerja pejabat Dinas Dukcapil Kab/Kota ke Ditjen Dukcapil Kemendagru RI					-	1 hari		