









 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA KASI FASILITASI PENDAFTARAN PENDUDUK</p>	Nomor SOP								
	Tanggal Pembuatan		Juni 2020						
	Tanggal Revisi								
	Tanggal Efektif		Juni 2020						
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Dra. SUSANTI, M.AP Pembina Utama Madya NIP. 19650713 199203 2 002						
		NAMA SOP		LAPORAN MINGGUAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA					
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan								
2	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 29 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	1. Mampu mengoperasikan sistem Word dan Exel. 2. Memahami tata naskah dinas daerah							
KETERKAITAN		KELENGKAPAN/PERALATAN							
		1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 2. Hasil Rapat (Jika Diperlukan) 3. Komputer/Printer 4. ATK							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
		Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dan manual (Print Out)							

No	Kegiatan/Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kadis DP3ACSKB	Ditjen. Dukcapil (PJ.Korwil)	Kadis Dukcapil Kab/Kota	Kabid. Dukcapil	Sekretaris	Kasi Fasilitasi Dafduk	Kasubag. Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Format Laporan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas Dukcapil Kab/Kota dibuat oleh Kasi Fasdafduk atas petunjuk Kabid. Dukcapil dan Kepala Dinas									Jenis-Jenis Pelayanan	-	Format Laporan Mingguan	
2	Pengirimam Form Laporan Mingguan ke Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota melalui Whatsapp setiap hari kamis setiap minggunya									Format Laporan Mingguan	-	Format Laporan Mingguan	
3	Setiap hari jumat setiap minggunya sebelum pukul `14.00 Wib, laporan mingguan masuk dari Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota via online Whatssapp									Format Laporan Mingguan	240	Laporan Mingguan Pelayanan Adminduk Kab/Kota	
4	Laporan dari Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota di Rekapitulasi menjadi satu manjadi satu konsep laporan Provinsi									Laporan Mingguan Pelayanan Adminduk Kab/Kota	30	Konsep Laporan Mingguan Provinsi	
5	Konsep Laporan Mingguan Pelayanan se-Provinsi Kepulauan Bangka Belitung diketik rapi sesuai format									Konsep Laporan Mingguan Provinsi	30	Laporan Mingguan Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil Kab/Kota se-Prov. Kep. Babel	
6	Laporan Mingguan Pelayanan Administrasi Kependudukan dikoreksi/diperiksa Eselon IV									Laporan Mingguan Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil Kab/Kota se-Prov. Kep. Babel	10	Laporan	
7	Laporan Mingguan Pelayanan Administrasi Kependudukan dikoreksi/diserahkan ke Kabid. Dukcapil untuk diperiksa/disetujui									Laporan Mingguan Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil Kab/Kota se-Prov. Kep. Babel	10	Paraf	

8	Laporan Mingguan Pelayanan Administrasi Kependudukan dikoreksi/diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk diperiksa/disetujui				Perbaikan				Sesuai	Laporan Mingguan Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil Kab/Kota se-Prov. Kep. Babel	10	Parat	
9	Laporan Mingguan Pelayanan Administrasi Kependudukan diserahkan ke Kepala Dinas Untuk ditanda tangani								Sesuai	Laporan Mingguan Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil Kab/Kota se-Prov. Kep. Babel	30	Tanda Tangan	
10	Penomoran Laporan Mingguan Pelayanan Administrasi Kependudukan								Sesuai	Laporan Mingguan Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil Kab/Kota se-Prov. Kep. Babel	5	Nomor Surat	
11	Laporan Mingguan Pelayanan Administrasi Kependudukan, di cap dinas dan dilakukan scaner dalam bentuk PDF								Sesuai	Laporan Mingguan Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil Kab/Kota se-Prov. Kep. Babel	5	Scan PDF Laporan	
12	Laporan Mingguan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang sudah di scaner dalam bentuk PDF dikirimkan ke Kepala Dinas melalui WA								Sesuai	Scan PDF Laporan Mingguan Pelayanan Adminduk Dinas Dukcapil Kab/Kota se-Prov. Kep. Babel	5	Pengiriman Scan PDF lewat Aplikasi Whatsapp	
13	Laporan Mingguan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang sudah di scaner dalam bentuk PDF dikirimkan Kepala Dinas ke Grup Whatsapp Nusantara, agar diketahui oleh Dirjen. Dukcapil sebagai laporan rutin.									Scan PDF Laporan	5	Laporan Pelayanan	