



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TAHUN 2024



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi



PEMERINTAH KOTA JAMBI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA JAMBI**

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

NOMOR SOP	: PD.06.00 / 62 / 2024
TGL. PEMBUATAN	: 3 JANUARI 2024
TGL REVISI	: 15 JANUARI 2024
TGL PENGESAHAN	: 16 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI  Drs. NIRWAN, ME NIP. 19670222 198512 1 001
NAMA SOP	: PELAKSANAAN PODCAST INFORMASI PELAYANAN ADMINDUK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi3. Peraturan Walikota Jambi Nomor 54 tahun 2021 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Jambi	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang pelayanan dan komunikasi publik2. Memahami tugas dan fungsi Dinas.3. Memahami tugas dan fungsi mekanisme Layanan Dukcapil
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Inovasi Layanan Informasi Publik2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk3. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil4. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none">1. Mikrofon2. Headset3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan Internet5. Kamera6. Pencahayaan/Lighting
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Untuk memberikan Informasi yang bermanfaat dan Hindari Konten Provokatif atau SARA

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual



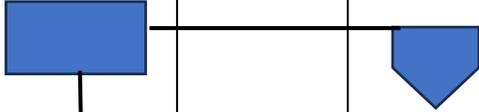
DISDUKCAPIL

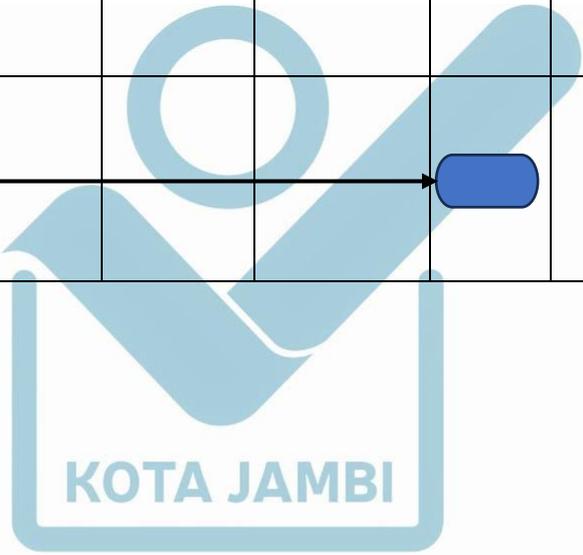
SOP PELAKSANAAN PODCAST INFORMASI PELAYANAN ADMINDUK

NO	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Sub Koordinasi	Pemeliharaan sarpras & kebersihan	Penyusun Materi	Narator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Rapat menentukan topik yang akan diangkat.								2 Jam	Notulen rapat	
2	Menyusun <i>script</i> sesuai topik yang telah ditentukan.							Notulen rapat	30 Menit	Draft script	
3	Meminta persetujuan pimpinan atas <i>script</i> yang telah dibuat.							Draft script	5 Menit	Persetujuan script	
4	Menyiapkan sarana dan prasarana untuk produksi podcast								5 Menit		
5	Memulai rekaman sesuai dengan <i>script</i> yang telah dibuat.							script	30 – 60 Menit	Konten podcast	


```

graph TD
    Start([Start]) --> Step1[1. Rapat menentukan topik yang akan diangkat.]
    Step1 --> Step2[2. Menyusun script sesuai topik yang telah ditentukan.]
    Step2 --> Step3{3. Meminta persetujuan pimpinan atas script yang telah dibuat.}
    Step3 -- Tidak --> Step2
    Step3 -- YA --> Step4[4. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk produksi podcast]
    Step4 --> Step5[5. Memulai rekaman sesuai dengan script yang telah dibuat.]
    Step5 --> End([End])
    
```

6	Melakukan editing hasil podcast		Konten podcast	1 – 2 Hari	Konten podcast yang sudah diedit
7	Mengunggah <i>podcast</i> ke Media Sosial.		Konten	5 Menit	Konten yang sudah terupload
8	Merekap jumlah audiens dan melaporkan kepada Pimpinan.		Laporan	10 Menit	



DISDUKCAPIL