
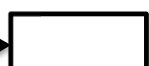
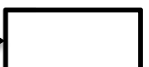






Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat	Kabid	Kasi KIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan kepada Kasi untuk membuat Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil.					Disposisi	10 menit	Disposisi (arahan dan petunjuk)	
2	Memberi petunjuk kepada Staf untuk membuat Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil.					Disposisi	10 menit	Disposisi (arahan dan petunjuk)	
3	Menerima dan mengecek kelengkapan Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk dari Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data berupa hardcopy dan softcopy.					Disposisi	10 menit	Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	
4	Melakukan entry data masing-masing Kabupaten/Kota ke masing-masing Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil.					Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Dokumen Adminduk	1 jam	Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil	
5	Memeriksa data yang telah dientri, menghitung capaian cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota serta memvalidasi Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil.					Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil	15 menit	Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil	
6	Menerima Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja Bidang, melakukan penyusunan Laporan Kinerja Bidang dan menyampaikan kepada Sekretariat.					Laporan Bulanan Rekapitulasi Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil	8 jam	LAKIP Bidang	
7	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja Bidang sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja Dinas.					LAKIP Bidang	15 menit	Dokumen (bahan) untuk LAKIP Dinas	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	4 Oktober 2021
	TGL. REVISI	:	
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas <u>Drs. BESRI RAHMAD, M.M.</u> NIP.19660919 198602 1 006
Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi	NAMA SOP	:	PENGUMPULAN DAN PENGHITUNGAN DATA KINERJA KEPEMILIKAN DOKUMEN PENCATATAN SIPIL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019	Min D3 Komputer.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Layanan Data dan Informasi Kependudukan.	1. Komputer 2. Printer		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		

