


**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

	NOMOR SOP	067/2022/2/DUKCAPIL.3/1-2022
	TGL PEMBUATAN	3 Januari 2022
	TGL REVISI	-
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	TGL EFEKTIF	Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	
Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Capil	NAMA SOP	MELAKUKAN PEMANFAATAN DATA ATAS PERISTIWA PENTING
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.		1. S1 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Menguasai Peraturan terkait Pencatatan Sipil
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Menyusun Rencana Kerja pada Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil 2. SOP Merancang dan menyusun Kerangka Acuan kegiatan dan SK Kepala Dinas Pelaksanaan Kegiatan Substansi Fasilitas Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil 3. SOP Menyusun Perumusan Bahan Kebijakan Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil 4. SOP Melakukan Penataan Tata Kelola Pelaksanaan Pencatatan Sipil Skala Provinsi		1. Komputer. 2. Printer. 3. ATK. 4. Ruang Rapat 5. Narasumber
5. SOP Melakukan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil		6. Peserta Rapat Koordinasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilaksanakan, maka target kinerja tidak tercapai		Membuat Laporan Kegiatan dan hasilnya di berikan ke Kab/Kota

PROSEDUR

Kegiatan : Melakukan Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dinas Dukcapil Kab/Kota	Kadis	Kabid	Kasi/Jafung	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat persiapan awal kegiatan Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting			<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Rapat	2 jam	Terlaksananya Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil	
2	Koordinasi dan persiapan adm dan akomodasi kegiatan Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting			<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Persiapan Administrasi	1 minggu		
3	Rapat teknis pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting			<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Rapat Teknis	3 jam		
4	Membuat bahan kegiatan Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting dan draff PKS dengan Dinas Pendidikan Provinsi		<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>		Bahan/Draft PKS dengan Disdik Prov,	1 minggu		
5	Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting	<input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	↔ <input type="checkbox"/>	Pelaksanaan kegiatan PDAPP	2 hari		
6	Membuat tindak lanjut hasil Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting		<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>		Tindak Lanjut Kegiatan PDAPP	1 hari		
7	Menyampaikan surat tindak lanjut dan PKS hasil Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting kepada Kab/Kota	<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>				Hasil dari Kegiatan PDAPP (PKS dengan Disdik Prov)	15 menit		
8	Membuat Laporan Kegiatan Pemanfaatan Data Atas Peristiwa Penting		<input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>	← <input type="checkbox"/>		Laporan	1 minggu		