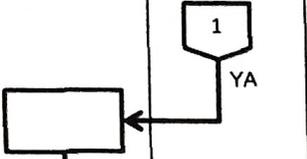
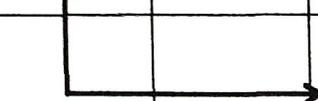
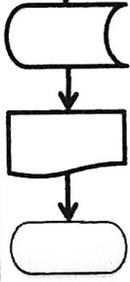


| | | |
|---|---|---|
|  PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT | NOMOR SOP | 067/223/DUKCAPIL.3/III-2022 |
| | TGL PEMBUATAN | 7 Maret 2022 |
| | TGL. REVISI | - |
| DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | TGL. EFEKTIF | 10 Maret 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: right;">Kepala Dinas</p>  <p style="text-align: right;">Drs. BESRI RAHMAD, M.M. NIP.19660919 198602 1 006</p> |
| Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil Sub Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi | NAMA SOP | PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN DI KABUPATEN/KOTA SE SUMATERA BARAT |
| 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. Min D3 Semua Jurusan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : | |
| 1. SOP Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Kematian dan Penerbitan Akta Kematian Kabupaten/Kota Se Sumatera Barat. 2. SOP Penyusunan Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian, dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian Kabupaten/Kota Se Sumatera Barat. 3. SOP Pengiriman Surat/Dokumen. | 1. Komputer. 2. Printer. 3. ATK. 4. Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan. | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian ini harus dilaksanakan secara rutin setiap 6 (enam) bulan sekali di seluruh Kabupaten/Kota. | Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Kematian dan Penerbitan Akta Kematian di Kabupaten/Kota se Sumatera Barat. | |

Prosedur

| No. | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|--------------------------|---------------------------|---|---|-------------------------------|---|---------|---|---|
| | | Kadis Dukupilip Kab/Kota | Sekdis Dukupilip Kab/Kota | Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk Kab/Kota | Kasi/Fungsional Terkait Kematian Kab/Kota | FU/Staf Bidang Capil Kab/Kota | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menugaskan Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk untuk melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi. | | | | | | | 5 menit | Disposisi perintah Kadis | |
| 2 | Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasi/Fungsional terkait Kematian melakukan pemantauan dan evaluasi melalui koordinasi dengan FU/Staf/Operator, Petugas Kecamatan/Nagari/Desa/Kelurahan untuk mendapatkan data dan informasi terkait penyelenggaraan pelayanan pencatatan kematian (Buku Pokok Kematian) dan penerbitan Akta Kematian. | | | | | | Disposisi perintah Kadis | 5 menit | Disposisi perintah Kadis dan arahan Kabid Capil. | |
| 3 | Melaksanakan pemantauan dan evaluasi melalui koordinasi dengan FU/Staf/Operator, Petugas Kecamatan/Nagari/Desa/Kelurahan untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data dan informasi, serta menyusun konsep dokumen Pemantauan dan Evaluasi dan menyerahkan kepada FU/Staf Bidang Capil. | | | | | | Disposisi perintah Kadis dan arahan Kabid Capil. | 3 hari | Data-data, informasi dan konsep/draft dokumen Pemantauan dan Evaluasi | Tabel Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Terlampir |
| 4 | Melaksanakan pengetikan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi serta menyerahkannya kepada Kasi/Fungsional terkait Kematian. | | | | | | Data-data, informasi dan konsep/draft dokumen Pemantauan dan Evaluasi | 2 jam | Draft Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi | |
| 5 | Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk, jika TIDAK dikembalikan kepada FU/Staf Bidang Capil untuk diperbaiki. | | | | | | Draft Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi | 1 jam | Draft Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi diparaf Kasi/Fungsional terkait Kematian | |
| 6 | Memeriksa, meneliti dan mempelajari draft Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekdis, jika TIDAK dikembalikan kepada Kasi/Fungsional terkait Kematian untuk diperbaiki. | | | | | | Draft Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi diparaf Kasi/Fungsional terkait Kematian | 1 jam | Draft Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi diparaf Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk. | |
| 7 | Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap draft Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Kadis, jika TIDAK dikembalikan kepada Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk untuk diperbaiki dan disempurnakan. | | | | | | Draft Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi diparaf Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk. | 1 jam | Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi diparaf Sekdis. | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|--|---|----------|--|--|
| 8 | Menandatangani Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi dan menyerahkan kembali kepada Kabid Capiil/Kabid Pelayanan Adminduk untuk dilaporkan ke Dinas Dukcapil Provinsi dan diarsipkan. |  | | | | | Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi diparaf Sekdis. | 10 menit | Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi ditandatangani Kadis. | |
| 9 | Menerima dan menugaskan Kasi/Fungsional Terkait Kematian untuk menyampaikan Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Kematian dan Penerbitan Akta Kematian ke Dinas Dukcapil Provinsi dan mengarsipkannya. |  | |  | | | Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi ditandatangani Kadis. | 10 menit | Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi | |
| 10 | Menyampaikan melalui WA atau email dan mengarsipkan Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Kematian dan Penerbitan Akta Kematian. | | |  | | | Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi | 15 menit | Bukti penyampaian/pengiriman Dokumen Hasil Pemantauan dan Evaluasi | |

**MATRIKS PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PENCATATAN KEMATIAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN**

Tanggal :

Kantor Dinas/Kecamatan/Nagari/Desa/Kelurahan :

| No | Materi Pemantauan dan Evaluasi | Kondisi Lapangan | Kendala yang dihadapi | Langkah apa yang akan/sudah dilakukan | Saran yang diberikan untuk perbaikan |
|----|--|------------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Pencatatan Peristiwa Kematian : (sudah dilakukan dengan Buku Pokok Kematian atau masih berdasarkan pelaporan kematian dari masing-masing pelapor kematian yang datang ke Dinas Dukcapil saja) | | | | |
| 2. | Penerbitan Akta Kematian : (proses penerbitan Akta Kematian berdasarkan data pelaporan dan pencatatan kematian) | | | | |
| 3. | Persyaratan Pencatatan Akta Kematian dan Penerbitan Akta Kematian. (apakah sudah/belum sesuai dengan aturan yang berlaku) | | | | |
| 4. | Pemahaman seluruh aparatur penyelenggara pelayanan pencatatan kematian dan penerbitan Akta Kematian terhadap Aturan-aturan baru yang berlaku. | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 5. | Penyebab terbesar peristiwa kematian yang terjadi. (sampaikan dengan data yang ada untuk penyebab kematian terbesar) | | | | |
| 6. | Pembuatan, penyusunan dan penyampaian pelaporan kematian sudahkah dilakukan sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan. | | | | |
| 7. | Pencapaian Target Kinerja Cakupan Akta Kematian. (sudah/ belum tercapai sesuai dengan Target Nasional dan Daerah) | | | | |
| 8. | Lain-lain | | | | |

Keterangan : Materi Pemantauan dan Evaluasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Kabupaten/Kota.

....., 202...
An. Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi

(.....)
NIP.....