

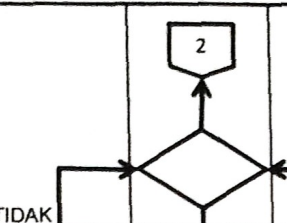

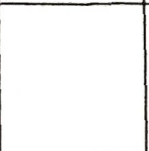
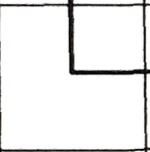
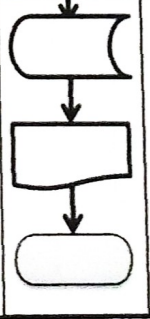


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	067/222/DUKCAPIL.3/III-2022
	TGL PEMBUATAN	7 Maret 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	10 Maret 2022
Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil Sub Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Drs. BESRI RAHMAD, M.M. NIP.19660919 198602 1 006
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PELAPORAN KEMATIAN, CAKUPAN AKTA KEMATIAN, DAN PELAKSANAAN BUKU POKOK KEMATIAN 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. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 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 Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Kematian dan Penerbitan Akta Kematian di Kabupaten/Kota Se Sumatera Barat. 3. SOP Pengiriman Surat dan Dokumen.	1. Komputer. 2. Printer. 3. ATK. 4. Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian Nagari/Desa/Kelurahan/ RT/RW	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penyusunan Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kelahiran, dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian ini dilaksanakan secara rutin setiap bulan dan disampaikan ke Dinas Dukcapil Provinsi Sumatera Barat paling lambat tanggal 28 setiap bulannya.	Dokumen Pelaporan Kematian dan Cakupan Akta Kematian Bulanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota se Sumatera Barat.	

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wali Nagari/ Kades/Lurah/ RT/ RW	Kadis Dukcapil Kab/Kota	Sekdis Dukcapil 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	Menerima dan meminta arahan Kadis untuk Pelaporan Kematian dan Cakupan Akta Kematian dari Nagari/Desa/Kelurahan/RT/ RW.							Laporan Nagari/Desa/Kelurahan/ RT/RW	5 menit	Disposisi (mohon arahan dan petunjuk Kadis).	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk untuk merekap serta membuat Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian.							Laporan Nagari/Desa/Kelurahan/ RT/RW dan Disposisi.	5 menit	Disposisi perintah Kadis.	
3	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasi/Fungsional Terkait Kematian untuk membuat Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian berdasarkan Pelaporan dari Nagari/Desa/Kelurahan/RT/ RW.							Laporan Nagari/Desa/Kelurahan/ RT/RW dan Disposisi.	5 menit	Disposisi perintah Kadis dan arahan Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk.	
4	Memeriksa dan meneliti Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian, dan pelaksanaan Buku Pokok Kematian Nagari/Desa/Kelurahan/RT/RW, jika YA, berkoordinasi dengan Staf untuk melakukan pengentrian dan penyusunan Pelaporan, jika TIDAK, lakukan koordinasi, konfirmasi dan klarifikasi melalui Whatsapp atau telepon dengan Kecamatan/Nagari/Desa/Kelurahan/RT/RW dan Bidang PIAK.			TIDAK				Laporan Nagari/Desa/Kelurahan/ RT/RW dan Disposisi.	15 menit	Disposisi perintah Kadis dan arahan Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk.	
5	Memberikan konfirmasi dan klarifikasi terhadap Pelaporan, dan melakukan pengecekan dengan data tersimpan.							Laporan Nagari/Desa/Kelurahan/ RT/RW dan Disposisi.	15 menit	Laporan Hasil Klarifikasi	
6	Melaksanakan pengentrian dan penyusunan Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian, dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian berdasarkan Pelaporan dari Nagari/Desa/Kelurahan/RT/RW.							Laporan Kecamatan/Nagari/ Desa/ Kelurahan / RT/ RW.	2 hari	Draft Dokumen Pelaporan Kematian dan Cakupan Akta Kematian	Format Pelaporan terlampir
7	Memeriksa dan mengoreksi Pelaporan Kematian dan Cakupan Akta Kematian, serta membuat analisa pelaksanaan Buku Pokok Kematian dan pencapaian target Akta Kematian, jika YA, diparaf dan diserahkan kepada Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk, jika TIDAK, dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.							Draft Dokumen Pelaporan Kematian dan Cakupan Akta Kematian	2 jam	Draft Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Kasi/Fungsional Terkait Kematian.	

8	Memeriksa dan meneliti Pelaporan Kematian dan Cakupan Akta Kematian, serta memberikan masukan terhadap analisa pelaksanaan Buku Pokok Kematian dan pencapaian target Akta Kematian, jika YA, diparaf dan diajukan ke Sekretaris, jika TIDAK, dikembalikan kepada Kasi/Fungsional Terkait Kematian untuk diperbaiki dan disempurnakan.				2	1		Draft Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Kasi/Fungsional Terkait Kematian.	30 menit	Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk.	
9	Memeriksa dan meneliti Pelaporan Kematian dan Cakupan Akta Kematian, serta memberikan masukan terhadap analisa pelaksanaan Buku Pokok Kematian dan pencapaian target Akta Kematian, jika YA, diparaf dan diajukan ke Kadis, jika TIDAK, dikembalikan kepada Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk untuk diperbaiki dan disempurnakan.							Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk.	15 menit	Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Sekdis.	
10	Menandatangani dokumen Pelaporan Akta Kematian, Cakupan Akta Kematian, dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian, dan menyerahkan kembali ke Kabid Capil/Kabid Pelayanan Adminduk untuk disampaikan ke Provinsi.							Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Sekdis.	5 menit	Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian ditandatangani Kadis.	
11	Menerima dan mengugaskan Kasi/Fungsional Terkait Kematian untuk menyampaikan Laporan ke Provinsi dan mengarsipkannya.							Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian ditandatangani Kadis.	10 menit	Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian.	
12	Menyampaikan melalui WA atau email dan mengarsipkan dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian, dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian.							Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian.	10 menit	Bukti penyampaian/pengiriman Dokumen Pelaporan	

FORMULIR: PELAPORAN KEMATIAN KABUPATEN/KOTA

Kabupaten/Kota

Bulan.....

NO.	KECAMATAN	JUMLAH KEMATIAN YANG DILAPORKAN SEJAK JANUARI TAHUN INI	AKTA KEMATIAN SEJAK JANUARI TAHUN INI		JUMLAH SELURUH KEMATIAN YANG DILAPORKAN	AKTA KEMATIAN TELAH DITERBITKAN	
			JUMLAH	%		JUMLAH	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Jumlah						

.....
Kepala Dinas Dukcapil Kab//Kota

(.....)

FORMULIR: PELAPORAN KEMATIAN DI DESA/KELURAHAN

RT/RW :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kab/Kota :

NO.	NIK	NAMA LENGKAP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	TEMPAT DAN TANGGAL MENINGGAL	NAMA PELAPOR	NIK PELAPOR	NAMA DAN NO. H.P. KELUARGA YANG DAPAT DIHUBUNGI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

.....
Kepala Desa/Lurah

.....
Ketua R.T.

(.....)

(.....)