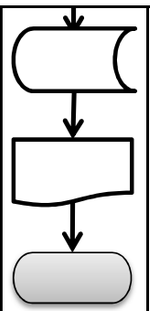
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	NOMOR SOP	067/ /DUKCAPIL.3/I-2022
	TGL PEMBUATAN	Januari 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	Januari 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas **Drs. BESRI RAHMAD, M.M.** NIP.19660919 198602 1 006
Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil **Sub Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi**	NAMA SOP	**PENYUSUNAN PELAPORAN KEMATIAN, CAKUPAN AKTA KEMATIAN, DAN PELAKSANAAN BUKU POKOK KEMATIAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

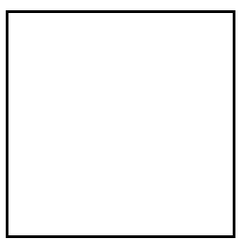
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019. 6. Peraturan 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 Penyusunan Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian, dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian Kabupaten/Kota Se Sumatera Barat. 2. SOP Pengurusan Surat Masuk 3. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Komputer. 2. Printer. 3. ATK. 4. Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian Kabupaten/Kota.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kelahiran, dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian ini dilaksanakan secara rutin setiap bulan dan disampaikan ke Ditjen Dukcapil Kemandagri paling lambat tanggal 5 setiap bulannya.	Dokumen Pelaporan Kematian dan Cakupan Akta Kematian Bulanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Barat.

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Capil/Kasi/ Fungsional Kematian Kabupaten/ Kota	Kadis	Sekdis	Kabid Faislitasi Pencatatan Sipil	Analis Kebijakan Muda Sub Substansi Monev dan Dokumentasi	Pengolah Data Sub Substansi Monev dan Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meminta arahan Kadis untuk Pelaporan Kematian dan Cakupan Akta Kematian dari Kabupaten/Kota.							Laporan Kabupaten/Kota.	5 menit	Disposisi (mohon arahan dan petunjuk Kadis).	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kabid Fasilitasi Pencatatan Sipil untuk merekap serta membuat Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian.							Laporan Kabupaten/Kota dan Disposisi.	5 menit	Disposisi perintah Kadis.	
3	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Analis Kebijakan Muda Sub Substansi Monev dan Dokumentasi untuk membuat Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian berdasarkan Pelaporan dari Kabupaten/Kota.							Laporan Kabupaten/Kota dan Disposisi.	5 menit	Disposisi perintah Kadis dan arahan Kabid Fasilitasi Pencatatan Sipil.	
4	Memeriksa dan meneliti Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian, dan pelaksanaan Buku Pokok Kematian Kabupaten/Kota, jika YA, berkoordinasi dengan Pengolah Data untuk melakukan pengentrian dan penyusunan Pelaporan, jika TIDAK, lakukan koordinasi, konfirmasi dan klarifikasi melalui Whatsapp atau telepon dengan Kabupaten/Kota.			TIDAK			YA	Laporan Kabupaten/Kota dan Disposisi.	15 menit	Disposisi perintah Kadis dan arahan Kabid Fasilitasi Pencatatan Sipil.	
5	Memberikan konfirmasi dan klarifikasi terhadap Pelaporan, dan melakukan pengecekan dengan data tersimpan.							Laporan Kabupaten/Kota dan Disposisi.	15 menit	Laporan Kabupaten/Kota Hasil Klarifikasi	
6	Melaksanakan pengentrian dan penyusunan Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian, dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian berdasarkan Pelaporan dari Kabupaten/Kota.					TIDAK		Laporan Kabupaten/Kota.	3 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 Fasilitasi Pencatatan Sipil, jika TIDAK, dikembalikan kepada Pengolah Data untuk diperbaiki.				TIDAK 2 1			Draft Dokumen Pelaporan Kematian dan Cakupan Akta Kematian	2 jam	Draft Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Analis Kebijakan Muda Sub Substansi Monev dan Dokumentasi.	
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 Analis Kebijakan Muda Sub Substansi Monev dan Dokumentasi untuk diperbaiki dan disempurnakan.			TIDAK	2 YA	1 YA		Draft Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Analis Kebijakan Muda Sub Substansi Monev dan Dokumentasi.	30 menit	Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Kabid Fasilitasi Pencatatan Sipil.	
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 Fasilitasi Pencatatan Sipil untuk diperbaiki dan disempurnakan.			YA	YA			Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Kabid Fasilitasi Pencatatan Sipil.	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 Fasilitasi Pencatatan Sipil untuk disampaikan ke Ditjen Dukcapil Kemendagri.							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 menugaskan Analis Kebijakan Muda Sub Substansi Monev dan Dokumentasi untuk menyampaikan Laporan ke Ditjen Dukcapil Kemendagri 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 PROVINSI

Provinsi ……
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)
Juml ah							

……, ……
Kepala Dinas Dukcapil Provinsi .....

(……)