
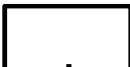

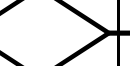

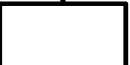

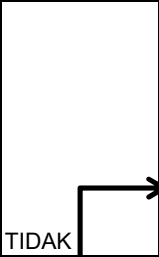
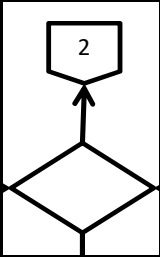
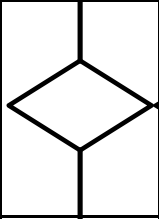
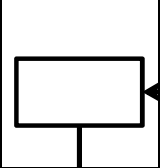
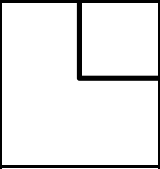
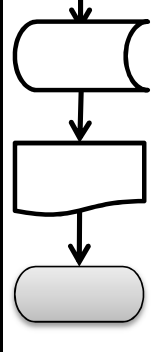


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	NOMOR SOP	067/117/DUKCAPIL.3/VII-2021
	TGL PEMBUATAN	29 JULI 2021
	TGL. REVISI	-
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	TGL. EFEKTIF	1 AGUSTUS 2021
	DISAHKAN OLEH	
Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil Sub Substansi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi	NAMA SOP	SOP PENGISIAN LAPORAN BUKU POKOK KEMATIAN (IBU KETIN)
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.							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.						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 Capiil/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 Capiil/Kabid Pelayanan Adminduk untuk diperbaiki dan disempurnakan.						Dokumen Pelaporan Kematian, Cakupan Akta Kematian dan Pelaksanaan Buku Pokok Kematian diparaf Kabid Capiil/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 Capiil/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 menugaskan 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	

