

**SOP PELAPORAN KEMATIAN ONLINE (WA) DARI NAGARI/NAGARI PERSIAPAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. PASAMAN BARAT**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KADIS	MUTU BAKU		OUT PUT	KET
		KEPALA JORONG/MAS YARAKAT	NAGARI/NAGARI PERSIAPAN	OPERATOR	KASI/KABID		KELENGKAPAN	WAKTU		
1	Menyampaikan laporan kematian warganya	●					Data Kematian, Formulir (F2.01), KK Asli	5 Menit	Data Pada Buku Pokok Pemakaman dan Surat Keterangan Meninggal	
2	Mencatatkan data kematian tersebut kedalam Buku Pokok Pemakaman, mengeluarkan surat Keterangan Meninggal Dunia selanjutnya melaporkan ke Disdukcapil		■				Data Kematian, Formulir (F2.01), KK Asli, Surat Ket. Meninggal Dunia	5 Menit	Data Pada Buku Pokok Pemakaman dan Surat Keterangan Meninggal	
4	Mencetak Laporan kematian/Buku Pokok Pemakaman dan mengimput ke Sistem SIAK			■			Surat Pengantar, Buku Pokok Pemakaman	15 Menit	Draf Kutipan Kematian	
5	Melakukan Verifikasi dan Validasi Draf Akta Kematian				■		Surat Pengantar, Buku Pokok Pemakaman dan Draf Kutipan Kematian	15 Menit	Rekap Laporan Kematian/ Buku Pokok Pemakaman	
6	Tanda Tangan Elektronik (TTE)					■	Draf Kutipan Akta Kematian	15 Menit	Kutipan Akta kematian dan Register Akta Kematian	
7	Mencetak Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian dan mengirimkan Dokumen perubahan berupa PDF ke Nagari			■			Draf Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian	10 Menit	PDF Kutipan Akta Kematian, Dokumen Perubahan	
8	Nagari mencetak PDF dan diserahkan kembali ke Jorong/Masyarakat		■				Data Kematian, Formulir (F2.01), KK Asli	5 Menit	PDF Kutipan Akta Kematian, Dokumen Perubahan	
9	Jorong/Masyarakat menerima Dokumen Akta Kematian dan Dokumen Perubahan	●					Data Kematian, Formulir (F2.01), KK Asli	6 Menit	Kutipan Akta Kematian dan Dokumen Perubahan	