




**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	22/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  Drs. H. ABDULLAH H., M., Si NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	PELAYANAN AKTA KEMATIAN

Dasar Hukum 1. Undang -Undang No23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang - Undang No 24 Thn 2013 tentang Perubahan UU NO 23 Thn 2006 3. Undang - undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Kebijakan administrasi Kependudukan 2. Memahami Ketentuan Pelayanan Akta Kematian
Keterkaitan 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	Peralatan/perlengkapan 1. Aplikasi SIAK 2. Komputer 3. Buku Registrasi
Peringatan 1. Akta Kematian sudah harus diterima pemohon 3 (hari) setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar,	Pencatatan dan pendataan 1. Register Pelayanan Akta Kematian

PROSEDUR : PELAYANAN AKTA KEMATIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Pengelola Data	Kasi	Kabid	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melengkapi persyaratan kemudian memberikan Berkas permohonan						Form dan Berkas Pemohon	2 Menit	Form dan Berkas Pemohon	SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
2	Menerima dan memeriksa Kelengkapan berkas, Jika telah sesuai dilakukan proses penerbitan dan percetakan Akta Kematian dan diberikan kepada Kasi dan jika belum lengkap maka dikembalikan ke pemohon						Form dan Berkas Pemohon	5 Menit	Akta Kematian dan Berkas Pemohon	
3	Menerima Akta Kematian kemudian melakukan pengecekan data dan memberikan kepada Kabid untuk di paraf						Akta Kematian dan Berkas Pemohon	2 Menit	Akta Kematian dan Berkas Pemohon	
4	Melakukan paraf dan memberikan kembali kepada Kasi untuk di tandatangani Kadis						Akta Kematian dan Berkas Pemohon	3 Menit	Akta Kematian dan Berkas Pemohon	
5	Menerima kembali Akta Kematian yang kemudian diberikan kepada Kadis untuk ditandatangani						Akta Kematian dan Berkas Pemohon	2 menit	Akta Kematian dan Berkas Pemohon	
6	Menerima Akta Kematian untuk ditandatangani kemudian memberikan kembali Kasi untuk diberikan kepada pemohon						Akta Kematian dan Berkas Pemohon	1 Menit	Akta Kematian dan Berkas Pemohon	
7	Menerima Akta Kematian yang telah di tandatangin kadis dan memberikan kepada operator untuk diberikan kepada Pemohon						Akta Kematian dan Berkas Pemohon	1 Menit	Akta Kematian dan Berkas Pemohon	
8	Menerima resi penerimaan berkas untuk dan arsipkan kemudian menyerahkan Akte Kematian kepada pemohon						Akta Kematian dan Berkas Pemohon	2 menit	Akta Kematian dan Berkas Pemohon	
9	Menerima Akta Kematian						Akta Kematian	1 Menit	Akta Kematian	
								19 Menit		