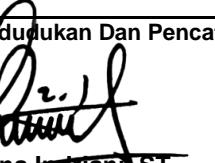


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : 800/042-SOP/DUKCAPIL/2022 Tanggal : 02 Januari 2020 Pembuatan Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022 Tanggal Efektif : Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Hj. Rina Indriani, ST NIP. 19820311 200501 2 017</p>
Nama SOP : PELAYANAN AKTA KEMATIAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	2. Mengetahui tugas dan fungsi system informasi administrasi kependudukan (SIAK)
3 PP No. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	
5 Perda Kabupaten Tapin No. 6 tahun 2021 tentang Administrasi Kependudukan	
6 Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7 Surat Keputusan Bupati No. 146 tahun 2006 tentang Pemberian Subsidi Biaya Pembuatan Akta Kelahiran	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office , Printer
2 Keputusan Bupati Tapin No. 188/292/KUM/2008 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kabupaten Tapin	2. Alat Tulis
	3. Formulir dan Blangko Akta Kematian
	4. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pembuatan akta kematian akan tertunda	Disimpan secara elektronik dan manual

SOP PELAYANAN AKTA KEMATIAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Front Office	Operator	Jf. Analis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Berkas Persyaratan : 1. Formulir F2.01 2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah/Dokter/Paramedis 3. Surat keterangan catatan kematian dari kepolisian 4. Kartu Keluarga 5. Surat Keterangan Penetapan Pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazah	2 Menit	Berkas Persyaratan	Ketentuan : 1. Diterima dari jam 08.00 s/d 15.00 2. Berkas lengkap dan benar
2	Membuatkan tanda terima berkas jika persyaratan administrasi sudah lengkap dan mencatatkan dalam buku penerimaan berkas						ATK	1 Menit	Tanda Terima Berkas	
3	Menginput, memproses data kematian, dan mencetak register akta kematian						Jaringan SIAK	5 Menit	Register Akta Kematian	
4	Mencetak register akta kematian			Ya			ATK	2 Menit	Register Akta Kematian	
5	Memverifikasi dan mengajukan TTE			Tidak	Ya		ATK	1 menit	Register Akta Kematian terverifikasi	
6	Memverifikasi dan mengajukan TTE				Tidak		ATK	1 menit	Register Akta Kematian terverifikasi	
7	Mencetak Kutipan Akta Kematian						ATK	1 menit	Kutipan Akta Kematian	
8	Kutipan Akta Kematian ditanda tangani oleh Kepala Dinas					→	ATK	1 menit	Kutipan Akta Kematian dan register akta telah ditandatangani	
9	Penandatanganan register akta dan tanda terima oleh pemohon serta penyerahan akta kematian kepada pemohon dan diarsipkan						Map/Odner/Lemari/Arsip Ekspedisi	1 menit	Kutipan akta kematian telah diserahkan	



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

Nomor SOP	: 800/043-SOP/DUKCAPIL/2022
Tanggal	: 02 Januari 2020
Pembuatan	
Tanggal Revisi	: 01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  Hj. Rina Indriani, ST NIP. 19820311 200501 2 017
Nama SOP	: PELAYANAN AKTA KEMATIAN - ONLINE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2 UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	2. Mengetahui tugas dan fungsi system informasi administrasi kependudukan (SIAK)
3 PP No. 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
4 Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	
5 Perda Kabupaten Tapin No. 6 tahun 2021 tentang Administrasi Kependudukan	
6 Peraturan Bupati Tapin No. 07 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7 Surat Keputusan Bupati No. 146 tahun 2006 tentang Pemberian Subsidi Biaya Pembuatan Akta Kelahiran	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office , Printer
2 Keputusan Bupati Tapin No. 188/292/KUM/2008 tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kabupaten Tapin	2. Alat Tulis
	4. Jaringan System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
	5. HP Android
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila tahapan pelayanan tidak dilaksanakan, maka pembuatan akta kematian akan tertunda	Disimpan secara elektronik dan manual

SOP PELAYANAN AKTA KEMATIAN - ONLINE

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Front Office	Operator	Jf. Analis Kebijakan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Penyerahan Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan dengan upload persyaratan pembuatan akta kematian, menerima chat dari pemohon jika syarat tidak lengkap dikembalikan ke pemohon jika lengkap ke proses selanjutnya dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan							Berkas Persyaratan : 1. Formulir F2.01 2. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah/Dokter/Paramedis 3. Surat keterangan catatan kematian dari kepolisian 4. Kartu Keluarga 5. Surat Keterangan Penetapan Pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazah	2 Menit	Berkas Persyaratan	Foto atau scan yang asli
2	Membuatkan tanda terima berkas jika persyaratan administrasi sudah lengkap dan mencatatkan dalam buku penerimaan berkas							ATK	1 Menit	Tanda Terima Berkas	
3	Menginput, memproses data kematian, dan mencetak register akta kematian							Jaringan SIAK, HP Android	5 Menit	Register Akta Kematian	
4	Mencetak register akta kematian							ATK	2 Menit	Register Akta Kematian	
5	Memverifikasi dan mengajukan TTE							ATK, HP Android	1 menit	Register Akta Kematian terverifikasi	
6	Memverifikasi dan mengajukan TTE							ATK, HP Android	1 menit	Register Akta Kematian terverifikasi	
7	Mencetak Kutipan Akta Kematian							ATK	1 menit	Kutipan Akta Kematian	
8	Kutipan Akta Kematian ditanda tangani oleh Kepala Dinas							ATK		Kutipan Akta Kematian	
9	Menerima Akta Kematian dan memproses pengiriman via pos							ATK	1 menit	Kutipan Akta Kematian dan register akta telah ditandatangani	
10	Menerima Akta Kematian dengan mengembalikan persyaratan Akta Kematian kepada petugas kantor pos yang nantinya akan dikirim kembali ke kantor Disdukcapil							Berkas Persyaratan	1 menit	Kutipan akta telah diserahkan	