

LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN**



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR BARAT

Nomor SOP / /IV.11/2018

Tanggal Pembuatan Juli 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan Agustus 2018

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pesisir Barat


Drs. BENKEDA

Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19620615 198911 1 001

Dasar Hukum

1. 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
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Nama SOP

Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon
3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen

Keterkaitan

Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal rekomendasi dan surat keterangan dari peratin, kecamatan, puskesmas/rumah sakit/bidan sebagai kelengkapan berkas permohonan

Peralatan dan Perlengkapan

Alat Tulis Kantor
Blangko Akta Kematian, KK, KTP-el, dan KIA
Perangkat Komputer
Jaringan Komunikasi, Data
Stempel

Peringatan

Bila SOP Penerbitan Akta Kematian tidak dilaksanakan :
Proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat

Pencatatan dan Pendataan

1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon dilengkapi
2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan Akta Kematian yang sudah jadi, pada pengambilan Akta Kematian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	OPERATOR KOMPUTER	KASI / KABID	BENDAHARA PENERIMA	BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengajuan berkas permohonan pencatatan Kematian	→ []									
2	Verifikasi dan validasi data informasi dalam berkas permohonan akta Kematian	→ Tidak	→ Ya								
3	Penyerahan tanda bukti penerimaan berkas permohonan Akta Kematian sebagai tanda bukti pengambilan kutipan Akta Kematian			→ []							
4	Bagi pencatatan Kematian yang terlarang, sebagai bukti pembayaran sanksi administrasi keterlambatan pencatatan Kematian dan pengambilan kutipan akta Kematian (jika Disdukcapil mempunyai kebijakan sanksi administrasi)					→ []					
5	Penomoran dan pencatatan dalam register Akta Kematian		→ []								
6	Penerbitan Kutipan Akta Kematian			→ []	→ []	→ []					
7	Penandatanganan dan pengesahan oleh Kepala Dinas : a. Register Akta Kematian b. Kutipan Akta Kematian							→ []			
8	Pemberian stempel dinas pada kutipan Akta Kematian		→ []								
9	Penulisan di Buku Register pengambilan dan penyerahan Akta Kematian kepada pemohon	→ []	→ []								
									Berkas permohonan akta Kematian	5 Menit	
									Berkas permohonan pencatatan Kematian	5 Menit	Berkas permohonan lengkap
									Tanda terima berkas	5 Menit	Tanda terima berkas permohonan
										5 Menit	Sanksi Administrasi
									Berkas permohonan pencatatan Kematian	5 Menit	Buku Register Akta Kematian
									Blangko Akta Kematian	10 Menit	Akta Kematian
									Kutipan Akta kematian	5 Menit	Kutipan Akta Kematian yang sudah tertandatangani
									Kutipan Akta Kematian	5 Menit	Kutipan Akta Kematian yang sudah tertandatangani
									Buku Register Pengambilan Akta Kematian	5 Menit	