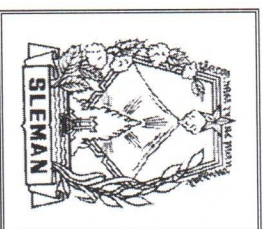


PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN AKTA KEMATIAN SECARA OFFLINE

A. Identitas



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>470/19</p> <p>10 Januari 2022</p> <p>10 Januari 2022</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Drs. Susmiarto, M.M.</p> <p>Pembina Utama Muda, IV/c</p> <p>NIP. 19660527 199303 1 003</p>
<p>Nama SOP</p>		<p>Penerbitan Akta Kematian secara Offline</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 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</p> <p>5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6 Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2;</p> <p>2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya pencatatan sipil</p> <p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>	

<p>Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi</p> <p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>9 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. SOP Pengelolaan Arsip 	<p>Peralatan / perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman 2. alat tulis kantor; 3. perangkatkomputer; 4. sarana komunikasi; 5. jaringan internet
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka taerget penyelesaian permohonan tidak tercapai baik dari sisi waktu maupun mater. Hal tersebut akan berpengaruh pada kepuasan pelayanan masyarakat dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP 2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir pelaporan kematian - Form checkliست permohonan akta kematian - Register akta kematian

BAGAN ALUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN SECARA OFFLINE

No	AKTIVITAS	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku		Keterangan	
		Petugas FO	Verifikator	Operator Pendaftaran Pnddk & Pencatatan Sipil	Kabid Pely Capil/Kasi PSAPK	Kepala Dinas	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan akta kematian dan memeriksa kelengkapan isian form dan dokumen pendukung							berkas permohonan	3 mnt H1	berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas dan data pemohon							berkas permohonan	4 mnt	resit/tanda terima, berkas permohonan terverifikasi	
3	Menginput data pemohon dan pengajuan permohonan akta kematian ke SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu c. memilih input kematian d. memasukkan data (data jenazah, data ibu kandung, data ayah kandung, data pelapor, data 2 orang saksi, dan alamat email serta nomor WA aktif) e. klik "simpan" f. memilih sub menu Kematian, membuka "Pengajuan Serifikasi Elektronik Kematian" dan klik "lampirkan" g. mengajukan permohonan dengan klik "ajukan"							berkas permohonan terverifikasi	15 mnt	data dan informasi pemohon terverifikasi	
4	Melakukan verifikasi dan validasi data yang diajukan oleh operator dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Kematian c. membuka " Verifikasi Serifikasi Elektronik Kematian, dan klik "lampirkan" d. memverifikasi dan validasi data: - klik "Verifikasi" jika data sudah sesuai - klik "Pembatalan" jika data tidak sesuai							data dan informasi pemohon	10 mnt H2	data dan informasi pemohon terverifikasi	
6	Menyetujui akta kematian dan memberikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Kematian c. mencentang dan klik "tda", phaspress, klik "ya" d. mengajukan tanda tangan dengan klik "ajukan sertifikat elektronik"							data dan informasi pemohon terverifikasi	8 mnt H2	Akta kematian tertandatangani secara elektronik (TTE)	Kutipan akta kematian dikirim ke email pemohon dan dapat dicetak oleh pemohon dan operator
7	Mencetak register akta kematian dan kutipan akta kematian							Akta kematian tertandatangani secara elektronik (TTE)	2 mnt	register akta kematian dan kutipan akta kematian	
8	Mengompilasi berkas permohonan, register akta kematian, dan kutipan akta kematian							Berkas permohonan akta kematian, register akta kematian, dan kutipan akta kematian	2 mnt	Kompilasi berkas	

<p>9 Memeriksa hasil cetak register akta kematian dan kutipan akta kematian serta membubuhkan paraf pada kutipan akta kematian</p>		<p>Kompilasi berkas register akta kematian dan kutipan kematian</p>	<p>2 mint H3</p>	<p>kutipan akta kematian yang diparaf dan kompilasi berkas</p>	<p>tanda tangan register dilakukan jika pemohon mengambil dokumen di kantor Disdukcapil</p>
<p>10 Menyampaikan dokumen kutipan akta kematian kepada pemohon dan meminta tanda tangan pemohon pada register kematian</p>		<p>Kompilasi berkas, resikanda terima pemohon</p>	<p>2 mint</p>	<p>kutipan akta kematian sampai kepada pemohon</p>	
<p>11 Mencatat dalam buku register akta kematian dan mendokumentasikan berkas permohonan dan hasil pencetakan</p>		<p>Kompilasi berkas, resikanda terima pemohon</p>	<p>5 mint</p>	<p>arsip</p>	
<p>Jumlah Waktu</p>			<p>3 hari</p>		