



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BATU
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP : 422.111/03/22/SOP/2022

Tanggal : 4 Oktober 2021

Pembuatan

Tanggal Revisi : 1 Desember 2021

Tanggal Efektif : 4 Januari 2022

Disahkan oleh :  KEPALA DINAS



Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Batu
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8. 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
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
10. Peraturan Walikota Batu Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 02 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi

1. Pendidikan SLTA, D3, S1.
2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
4. Menguasai Microsoft office.

Keterkaitan SOP

SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
SOP KTP-Elektronik

Peringatan

Peralatan/ Perlengkapan

ATK, Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Peralatan Scanner

Pencatatan & Pendataan

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda/Sub Koordinator
	b. Kegiatan	:	Pengelola Data Pelayanan
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Proses Pencetakan Penerbitan Akta Kematian;
2	Langkah Awal	:	Pemohon mengisi Formulir F-2.01 dan Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Desa/Kelurahan, Surat Keterangan dari kepolisian (kematian yang tidak diketahui identitasnya), Salinan Penetapan Pengadilan (orang hilang atau tidak diketahui jenazahnya), Surat Keterangan dari maskapai penerbangan (orang hilang atau tidak diketahui jenazahnya), Foto copy KK yang meninggal, FC KTP-el yang meninggal;
3	Langkah Utama	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memproses usulan Penerbitan Akta Kematian;
4	Langkah Akhir	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan dokumen Akta Kematian;

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Menyerahkan formulir F-2.01 yang telah diisi dan persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket;
		2	Melakukan verifikasi awal dan validasi formulir pelaporan dan persyaratannya, memberi nomer urut Registrasi, kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda/Sub Koordinator;
2	Langkah Utama	3	Menverifikasi Berkas Permohonan Akta Kematian;
		4	menginput/mengubah/menyesuaikan akta Kematian dan biodata pada Permohonan Akta Kematian dengan data pendukung ;
		5	Memvalidasi pengajuan Akta Kematian;
		6	Menandatangani Akta Kematian (TTE);
3	Langkah Akhir	7	Mencetak Akta Kematian sesuai dengan pengajuan;
		8	Menyerahkan Akta Kematian kepada Pemohon ;

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Fungsional/ Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan formulir F-2.01 yang telah diisi dan persyaratan lengkap dan benar kepada petugas loket;							Pemohon mengisi Formulir F2.01, Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Desa/Kelurahan, Surat Keterangan dari kepolisian (kematian yang tidak diketahui identitasnya), Salinan Penetapan Pengadilan (orang hilang atau tidak diketahui jenazahnya), Surat Keterangan dari maskapai penerbangan (orang hilang atau tidak diketahui jenazahnya), Fc KK yang meninggal, Fc KTP-el yang meninggal	5 menit	Terisinya Formulir F2.01	
2	Melakukan verifikasi awal dan validasi formulir pelaporan dan persyaratannya, memberi nomor urut Registrasi, kemudian menyerahkan berkas pengajuan kepada Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda/Sub Koordinator;							ATK, Komputer, permohonan akta Kematian terverifikasi SIAK	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Penerbitan Akta Kematian yang sudah terverifikasi SIAK	
3	Menverifikasi Berkas Permohonan Akta Kematian;							ATK, permohonan Akta Kematian	5 menit	Surat Permohonan dan Persyaratan Penerbitan Akta Kematian yang sudah terentri sesuai permohonan dan terverifikasi SIAK	
4	menginput/ mengubah/ menyesuaikan akta Kematian dan biodata pada Permohonan Akta Kematian dengan data pendukung ;							Permohonan Akta Kematian	5 menit	Permohonan sudah terverifikasi Kepala Bidang	
5	Memvalidasi pengajuan Akta Kematian;							Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Permohonan sudah siap ditanda tangani Kepala Dinas	
6	Menandatangani Akta Kematian (TTE);							Komputer dan Printer	5 menit	Akta Kematian yang sudah Valid	
7	Mencetak Akta Kematian sesuai dengan pengajuan;							Komputer, Aplikasi SIAK	5 menit	Akta Kematian	
8	Menyerahkan Akta Kematian kepada Pemohon ;							-	2 menit	Akta Kematian	