



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI**

NOMOR SOP : /SOP-DUKCAPIL/2022
TANGGAL PEMBUATAN : Februari 2022
TANGGAL REVISI 1 : -
TANGGAL REVISI 2 : -
TANGGAL REVISI 3 : -
TANGGAL EFEKTIF : Februari 2022



SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri No.9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki ketelitian dan memahami peraturan perundang-undangan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Mampu mengoperasikan komputer

Kererkaitan SOP

1. SOP Permohonan KK
- 2.

Kualifikasi Pelaksana

1. Komputer dan Jaringan SIAK
2. Printer
3. Form. Permohonan Akta Kelahiran F2-011
- 4.
- 5.

Peringatan

1. SDM yang cukup berpengaruh pada serapan waktu dalam proses pengajuan permohonan akte perkawinan apabila persyaratan lengkap dan benar akan mempercepat waktu pelayanan

Pencatatan dan Pendataan

1. Kutipan diberikan kepada pemohon
2. Data tersimpan dalam aplikasi SIAK
3. Register akte dan berkas pengajuan disimpan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin	Operator Komputer	Kasi	Kabid	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akte kematian							2 menit	-	
2	Menerima dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan akte kematian							3 menit	Berkas SimP3AK lengkap	
3	Memeriksa kebenaran berkas pengajuan akte kematian						SimP3AK berkas pengajuan	15 menit	Kebenaran berkas pengajuan	
4	Menginput data dan mencetak kutipan dan register akte kematian						Kebenaran berkas pengajuan	15 menit	Cetakan Kutipan dan Register Akte	
5	Memverifikasi dan validasi hasil cetakan kutipan dan register akte kematian dengan berkas persyaratan						Cetakan Kutipan dan Register Akte Kelahiran	15 menit	Konsep Jadi Kutipan dan Register Akte	
6	Menandatangani kutipan dan register akte kematian dan memberikan paraf pada kartu kendali pelayanan						Konsep Jadi Kutipan dan Register Akte Kelahiran	5 menit	Kutipan dan Register Akte	
7	Memberikan stempel dinas dan mencatat pada buku pengambilan						Kutipan dan Register Akte	5 menit	Kutipan Akte dan Register	
8	Memperahkan kutipan akte kematian kepada pemohon bagi yang mendaftar di kantor Dispendukcapil dan mendistribusikan ke masing-masing kecamatan bagi yang mengajukan lewat kecamatan						Kutipan Akte dan Register	3 menit	Kutipan Akte Kelahiran	

