



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	DISDUKCAPILSKHJ/BID_CAPIL/3
Tanggal Pembuatan	Juni 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo <u>Sriwati Anita, SE.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19591224 198703 2 004
Judul SOP	Pembuatan Akta Kematian

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
5. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
6. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
7. Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Sukoharjo Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dan Badan Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Keterkaitan :

1. SOP Pembuatan KK

Kualifikasi Pelaksana :


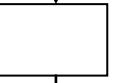
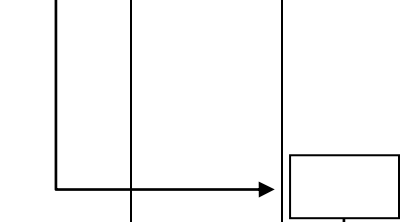
Umum, minimal SLTA sederajat
Mampu mengoperasikan komputer
Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK
Mampu berkomunikasi dengan baik
Mampu berkoordinasi dengan baik
Ramah, teliti

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Almari/Rak Arsip

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Komputer 4. Printer 5. Aplikasi SIAK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar; 2. Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya. 3. Memahami persyaratan Pencatatan Kematian merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali; 4. Jangka waktu dalam proses maksimal 3 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar; 5. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal; 6. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan; 7. Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP. 8. Biaya Retribusi Rp.0,- 9. Denda keterlambatan < 1 tahun = Rp0,- 10. Denda keterlambatan 1 tahun-5 tahun = Rp0,- 11. Denda keterlambatan > 5 tahun = Rp0,- 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Pendaftaran 2. Buku Agenda Pengambilan 3. Form Permohonan dilengkapi persyaratannya 4. Data Base Penduduk 5. Register Akta 6. Blangko Kutipan Akta

8.	Meneliti dan Menandatangani draft kutipan akta, kutipan akta dan register akta								<ul style="list-style-type: none"> - Kutipan akta - Draft kutipan akta - Berkas permohonan akta - Register akta - ATK 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Kutipan akta - Draft kutipan akta - Berkas permohonan akta - Register akta 			
9.	Memilah berkas, menyetempel kutipan akta dan memfotokopi serta merekap pengajuan KK								<ul style="list-style-type: none"> - Kutipan akta - Berkas permohonan akta - Register akta - KK - Mesin fotokopi - ATK 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Kutipan akta - Kutipan akta - Berkas permohonan akta - Register akta - KK 	Fotokopi dan rekap pengajuan KK Bagi Permohonan Paralel		

10.	Menyerahkan Kutipan akta dan KK ke petugas pengambilan										Kutipan akta - KK - Buku kendali - ATK	2 Menit	Kutipan akta - KK - Buku kendali	Menyerahkan KK bagi permohonan paralel
11.	Menyerahkan register akta dan berkas permohonan ke petugas arsip										Register akta - Berkas - Permohonan - ATK	2 Menit	Register akta - Berkas - Permohonan	
12.	Meminta bukti pendaftaran, Menyerahkan Kutipan Akta dan KKsertamemintapemohon menandatangani buku agenda pengambilan aktakematian										Bukti pendaftaran - Kutipan akta - KK - Buku agenda pengambilan - Loker - ATK		Bukti pendaftaran - Buku agenda pengambilan	Menyerahkan KK bagi permohonan paralel
13.	Selesai									