











	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	PELAYANAN AKTA KEMATIAN
		Tanggal Pembuatan	11 Januari 2020
		Tanggal Revisi	14 Januari 2020
		Tanggal Pengesahan	21 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak  <u>SANTIAJI HINDOM, S.Sos. Msi</u> NIP. 19016 198603 1 020
BIDANG PENCATATAN SIPIL	Judul SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124), sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Nomor 232 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 5475); Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak No. 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Perbup Kab. Fakfak No. 45 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Fakfak 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas (S1/S2) Kepla Bidang Pencatatan Sipil (S1/S2) Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan & Kematian (S1/S2) Pengadministrasi Kematian Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik Dapat mengoperasikan komputer Dapat menulis dengan rapi dan benar
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Rumah Sakit/Kepala Kampung SOP Penerbitan KTP El, SOP Penerbitan KK, SOP Kutipan Akta Kelahiran, SOP Akta Perkawinan, SOP Akta Perceraian, SOP Perubahan Status Anak dan SOP Pewarganegaraan. 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Printer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor Meja & Kursi Buku Register Loket Penerimaan Blanko Kutipan Akte Kematian Formulir Permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pencatatan Penerbitan Akta Kematian tidak dapat berjalan dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan dalam data elektronik dan manual.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN AKTA KEMATIAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu baku			Ket
		Pemohon	Petugas Penerima Berkas	Operator (Bid. SIAK)	Pengadm inistrasi Kematian	Kasi Perubahan Status Anak,Pewarg anegaraan & Kematian	Kabid . Pencatatn Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengisi Formulir Kematian dan menyerahkan berkas persyaratannya								Srt ket. Kematian RS, Kepala Kampung/RT, fc dan asli KK, fc KTP pelapor, fc KTP 2 orang saksi, fc SK Pensiun	-		
2	Menerima dan mengoreksi Formulir dan berkas persyaratan jika tidak lengkap dikembalikan jika lengkap diteruskan ke Pengadministrasi Kematian								Berkas	5 ,menit		
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, dan meneruskanya ke Kasi Perubahan status anak, pewarganegaraan & kematian								Berkas	5 menit		
4	Meneliti & mengoreksi berkas akta kematian								Berkas	5 menit		
5	Menginput data dan mencetak print putih kutipan akta kematian								Berkas	5 menit	Print Putih	
6	Mengoreksi data print putih dan memaraf								Print Putih	5 menit	Draf akta cetak	
7	Mencetak kutipan akta dengan blanko asli								kutipan akta kematian	5 menit	Kutipan akta kematian	
8	Menandatangani akta kematian yang sudah benar untuk di sahkan								Kutipan Akta Kematian	5 menit	Kutipan Akta Kematian	
9	Menerima & mencatat serta mengarsipkan kutipan akta kematian yang sudah ditandatangani								Berkas & kutipan akta kematian	5 menit		
10	Menyerahkan kutipan Akta Kematian ke pemohon								Kutipan Akta Kematian	5 menit	Kutipan Akta Kematian	
11	Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian	