


**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

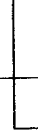
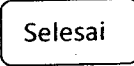
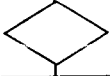
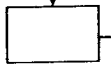
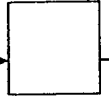
Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  Fitriadi, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19721018 199203 1 003,
Nama Standar Operasional Prosedur	PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. 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;	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian, Petugas Pelayanan

Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang
 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk
 dan Pencatatan Sipil;
 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang
 Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan
 Akta Kelahiran;
 Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tertib
 Administrasi Kependudukan;
 Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai
 Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan
 Administrasi Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Aplikasi SIAK 4. Blangko Register Akta Kematian 5. Blangko Kutipan Akta Kematian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika berkas tidak lengkap akan di kembalikan kepada pemohon	1. Berkas Permohonan Penerbitan Akta Kematian

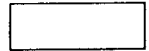
No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Locket Verifikasi	Petugas Pemberi Nomor Antrian Digital	Petugas Locket Pelayanan	Petugas Locket Pengambilan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output	
1	Pemeriksaan Berkas Kepada Locket Verifikasi	Mulai							Berkas pengajuan		Berkas pengajuan yang telah di verifikasi	Jika Berkas tidak lengkap akan dikembalikan langsung kepada yang bersangkutan
2	Pengambilan Nomor Antrian Digital								Berkas pengajuan yang telah di verifikasi		Nomor antrian digital	
3	Penerimaan Pengajuan Berkas Penerbitan Akta Kematian untuk di entry dan di cetak								Berkas Pengajuan yang telah di verifikasi, nomor antrian digital, komputer / printer, aplikasi SIAK, ATK, dan Blangko	25 menit	Dokumen Cetak	
4	Paraf Dokumen yang telah di cetak								Berkas Dokumen	15 menit	Dokumen Paraf	
5	Penandatanganan Dokumen								Berkas Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Pengambilan Dokumen								Berkas Dokumen	10 menit	Dokumen	
										60 menit		



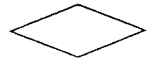
Keterangan :



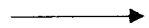
= Mulai dan Selesai



= Proses



= Proses Pertimbangan Atasan



= Alur Koordinasi Satu Arah