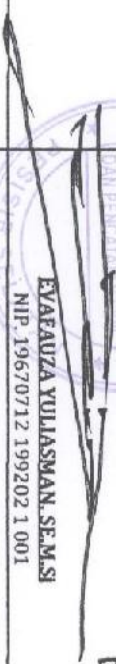




PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP		000/01/Dep-Ps/2019
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan
		
Nama SOP		EVAFAUZA YULIASMAN, S.E.M.SI NIP. 19670712 199202 1 001 Pelayanan Administrasi Dokumen Kependudukan (Akta Kematian)
Dasar Hukum		
1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4674); 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4736); 4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 5. Keppres Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Permentagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Perda Kab. Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan		
Keterkaitan		
1. Leaflet 2. Balho 3. Spanduk		
Peringatan		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta tertib administrasi terhadap masyarakat kependudukan dan akan mengakibatkan kurang lancarnya pelayanan administrasi kependudukan		
Peralatan/perengkapan		1. Komputer 2. ATK (Pena, Kertas, Flash disk, dll) 3. Blangko Dokumen Kependudukan dan Formulir Kependudukan
Pencatatan dan pendataan		1. Bidang Pencatatan Sipil 2. Kasi Perubahan Status Anak, Pwarganegaraan dan Kematian 3. Staf

Prosedur Pengurusan Akte Kematian

No.	Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
	Surat Masuk	Staff	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staff (petugas register) menerima bahan dokumen akta kematian dan mengecek kelengkapan bahan serta memeriksa kebenaran bahan dan memberi nomor kecamatan dan nomor SK. Kadis					Berkas bahan dokumen akta kematian	15 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kematian)	
2	Kasi Melakukan verifikasi bahan dokumen akta kematian					Berkas bahan dokumen akta kematian	10 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kematian)	
3	Kabid Melakukan validasi bahan dokumen akta kematian					Berkas bahan dokumen akta kematian	10 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kematian)	
4	Operator melakukan entri data dokumen akta kematian					Berkas bahan dokumen akta kematian	15 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kematian)	
5	Kadis Melakukan penandatanganan atas dokumen akta kematian					Dokumen Kependudukan (Akta Kematian)	30 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kematian)	
6	Petugas (register) melakukan pencatatan nomor kendali dokumen kependudukan, membubuhkan stempel dinas dan penyerahan dokumen kependudukan kepada Masyarakat					Dokumen Kependudukan (Akta Kematian)	15 menit	Dokumen Kependudukan (Akta Kematian)	