

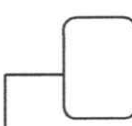



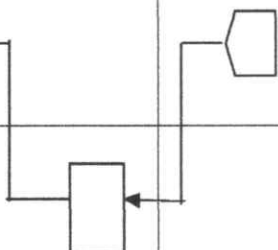
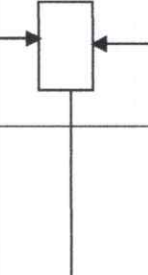
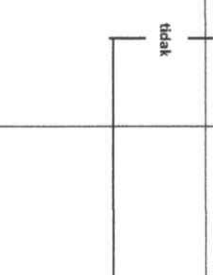
**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA YOGYAKARTA**

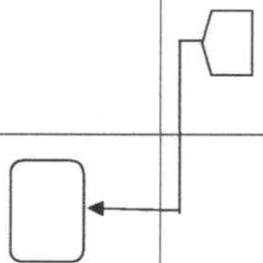
Nomor SOP	:	05/SOP. Kel/Kem /2020
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2020
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Juni 2020
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas
Nama SOP	:	Pelayanan Akta Kematian Secara Daring



Dasar Hukum:	<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanUU Nomor 24 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanPerpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan SipilPermendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara DaringPermendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPerda Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPerda Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPerwal Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Kepala Dinas (S1 Semua Jurusan diutamakan S2 Kependudukan/S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun)Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian (S1 Geografi Kependudukan, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Kependudukan/S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun)Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk (S1 Geografi Kependudukan, S1 Sospol, S1 Hukum, diutamakan S2 Kependudukan/S2 Manajemen/S2 Magister Adm. Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun)Pengelola Layanan Operasional (DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran)Pengelola Sistem Informasi Kependudukan (Diploma III di bidang Ilmu Pemerintahan/ Manajemen/ Kejuruan Publik)Pranata Kearsipan (Diploma III di bidang Kearsipan)
Keterkaitan:	<ol style="list-style-type: none">SOP Pengarsipan Dokumen	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantorPrinterKomputer
Peringatan:	<ol style="list-style-type: none">Ketidaktepatan dalam memverifikasi dokumen mengakibatkan data pada akta kematian tidak benar	Pencatatan dan Pendataan: <p>Pelapor, tempat dan tanggal kematian, nama, dokumen persyaratan yang disertakan, identitas saksi</p>

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Sistem Informasi Kependudukan (Admin Layanan Daring/ Pengerti Data)	Pengelola Layanan Operasional	Ka. Seksi Kei. & Kematian	Kepala Dinas	Pranata Kearsipan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Merrespon pemohon, memberikan informasi, memverifikasi kelengkapan persyaratan, memberikan nomor token, dan memberikan link Loket pelayanan.						<ol style="list-style-type: none"> 1. Template data pemohon: 2. Nama Pemohon 3. Nomor HP 4. Nomor WA 5. Alamat email 6. NIK Pemohon 7. No. KK Pemohon 8. Keperluan 9. Template persyaratan akta kematian <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Kematian asli dari Rumah Sakit/ Bidan/ Puskesmas/ Instansi Kesehatan lainnya, jika meninggal di rumah b. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan c. Surat Pengantar Kematian dari Kelurahan d. KTP-el yang meninggal e. KK yang meninggal f. KTP-el 2 orang saksi g. KTP-el pelapor h. KK pelapor *Surat Kuasa bagi yang mengkuasakan pemohonan penerbitan kutipan akta 10. Template token dan link loket pelayanan 	10 menit	Token dan link loket pelayanan. Dokumen persyaratan yang telah terverifikasi kelengkapannya.	Kecepatan Admin dalam merespon juga tergantung dari kecepatan pemohon dalam menanggapi template yang diberikan.

				<ol style="list-style-type: none"> 1. Token 2. Dokumen persyaratan 3. Template resi pelayanan digital 	15 menit untuk setiap pemohon	Resi pelayanan digital	Kecepatan petugas loker tergantung pada kebenaran dokumen dan data yang disampaikan serta kejelasan foto dokumen yang diupload oleh pemohon
<p>2</p> <p>Memverifikasi ulang kelengkapan dokumen persyaratan dan kebenarannya, menginput permohonan pada SIM Pelayanan, mengirimkan resi pelayanan digital, mengupload foto dokumen persyaratan pada SIAK, dan mencetak foto dokumen permohonan</p>							
<p>3</p> <p>Mengentri data, mencetak draf kutipan akta, untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian dan mengajukan Permohonan Tanda Tangan Elektronik</p>							
<p>4</p> <p>Memverifikasi dokumen persyaratan, draf kutipan, Verifikasi Tanda tangan elektronik, dan mengajukan permohonan TTE ke Kepala Dinas</p>			Dokumen persyaratan yang telah dicetak dan draf kutipan	5 menit untuk setiap draf kutipan akta	Draf kutipan yang diverifikasi Permohonan akta kematian yang terverifikasi dalam SIAK		
<p>5</p> <p>Menandatangani akta, kutipan akta, yang diajukan melalui SIAK secara elektronik</p>			Draf Akta, dan kutipan akta, yang sudah diverifikasi	3 menit untuk 1 akta dan 1 kutipan	Akta dan kutipan akta yang ditandatangani secara elektronik (TTE)	TTE diverifikasi oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSFE) SIAK Kemendagri	mengirimkan email kutipan akta dan KK serta notifikasi melalui sms pemohon

6	<p>Mengarsipkan secara digital (mengecek kelengkapan foto dokumen persyaratan yang diupload pada SIAK, mengecek kutipan dan register akta pada SIAK), mencetak register akta dan mengarsipkan register secara manual.</p>				<p>Dokumen persyaratan yang telah dicetak dan draft kutipan yang telah diverifikasi</p>	6 menit untuk 1 akta	<p>Register akta, kutipan akta dan dokumen-dokumen permohonan yang terarsip secara digital dan register akta yang terarsip secara manual.</p>
---	---	--	--	---	---	----------------------	---