


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pencatatan Kematian (LURING)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan	Petugas Penyerahan	Petugas Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan di loket pendaftaran							persyaratan permohonan, atk	3 menit	berkas permohonan diterima	
2	Menganalisa dan verifikasi data berkas permohonan							persyaratan permohonan, atk	3 menit	berkas permohonan dikoreksi	
3	Mengentri data permohonan	lengkap						persyaratan permohonan, atk, komputer	10 menit	entri data	
4	Mengajukan persetujuan permohonan kepada Kepala Dinas							Komputer	3 menit	pengajuan permohonan online	
5	Memberi persetujuan melalui aplikasi							Handphone, Laptop, Akta dan kutipan	1 menit	akta kematian, kutipan, disetujui Kasi	
6	Memberi persetujuan melalui aplikasi							Handphone, Laptop akta ,dan kutipan	5 menit	akta kematian, kutipan, disetujui Kabid	
7	Memberi persetujuan melalui aplikasi							akta kematian, kutipan	5 menit	akta kematian, kutipan, di TTE oleh Kadis	
8	Mencetak akta, kutipan akta kematian							berkas permohonan, ATK, komputer, printer	10 menit	akta kematian, kutipan	
9	Menerima akta kematian dan kutipan yang sudah ditandatangani (TTE)							akta dan kutipan	3 menit	berkas pencatatan kematian siap diserahkan	
10	Mendokumentasikan akta kematian							akta dan kutipan	3 menit	mengarsipkan dokumen akta kematian	
11	Menyerahkan dokumen pencatatan kematian kepada pemohon							akta dan kutipan	3 menit	penyerahan dokumen pencatatan kematian	



		Nomor SOP	SOP-DKC.PSAPK-01
		Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
		Tanggal Revisi	00
		Tanggal Efektif	Monday, January 4, 2021
		Disahkan oleh	Kepala Dinas, <u>ACHMAD BASUKI MULYONO,S.Sos.MM</u> NIP. 19650530 198607 1 001
		Nama SOP	Pencatatan Kematian (LURING)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
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	1.	Pendidikan SLTA/DIII/S 1/S2
2.	Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Memiliki pengetahuan tentang pelayanan Pencatatan Sipil
3.	Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3.	Memiliki pemahaman tentang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan		
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan		
7.	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan sebagaiman telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1.	SOP Penerbitan KK	1.	ATK
2.	SOP Penerbitan KTP	2.	Komputer
		3.	Printer
		4.	Kertas HVS A4 warna putih berat 80 gram
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka penerbitan akta kematian tidak terlaksana dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	