

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI KALIMANTAN UTARA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN AKTA KEMATIAN DAN PELAPORAN PEMAKAMAN
MELALUI APLIKASI SIPELAYAN PINTAR (SIPP)

A. IDENTITAS

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI KALIMANTAN UTARA	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Kalimantan Utara  Drs. H. Sanusi, M.Si Pembina Utama Madya / IVd NIP. 19720120 199301 1 001
	Nama SOP	Pelayanan Akta Kematian dan Pelaporan Kematian Melalui Aplikasi Sipelayan Pintar (SIPP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang pembentukan Provinsi Kalimantan Utara 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang (UU) Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pegaduan Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 19 Tahun 2018 Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan	1. Pendidikan SMA, D3, S1, dan S2; 2. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya pencatatan sipil 3. Memahami pelaksanaan tata Kelola kearsipan dan dokumen	

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 6 13. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik	
Keterkaitan Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan kepada Masyarakat termasuk: 1. SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kematian Secara Online	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman; 2. Alat tulis kantor; 3. Perangkat computer; 4. Sarana komunikasi; 5. Jaringan internet
Peringatan Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka proses pelaporan data kematian tidak berjalan dengan baik. Hal ini berpengaruh pada proses penerbitan akta kematian serta cakupan kepemilikan akta kematian, juga pada kepuasan pelayanan pada Masyarakat dan citra Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik. Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM	Pencatatan dan Pendataan - Data korban meninggal dan pelapor - Register akta kematian

BAGAN ALUR PELAPORAN KEMATIAN SECARA ONLINE MELALUI SIPELAYAN PINTAR

[illegible]

	rekapan laporan pemakaman sesuai dengan periode yang diinginkan							
3	Ketua RT atau Desa/Kelurahan melaporkan kematian dengan :					Surat Keterangan Kematian	15mnt H1	Persyaratan Akta Kematian terlengkapi untuk dapat diproses & rekapan laporan kematian terisi di buku register
	a. Laporan kematian diiput oleh Ketua RT atau Desa/Kelurahan untuk melaporkan kejadian kematian yang terjadi di wilayah kerja masing-masing berdasarkan Formulir Kematian yang diserahkan oleh pemohon/kerabat PM kepada ketua RT/Desa/Kelurahan b. Laporan ini secara otomatis akan menerbitkan Surat Keterangan Kematian yang akan dijadikan dasar untuk pembuatan AKTA KEMATIAN c. Laporan Kematian ini juga akan mencetak rekapan laporan kematian di setiap wilayah berdasarkan kewenangan setiap periodiknya							
4	Disdukcapil Kab/Kota menerima laporan dan memproses penerbitan Akta Kematian dengan:					Formulir Kematian & Surat Keterangan kematian	15mnt H2	Akta Kematian diproses dan diterbitkan
	a. Disdukcapil Kab/Kota akan dapat melihat Buku Pokok Pemakaman dan Laporan Kematian setiap							

	saat yang telah diinput oleh petugas pemakaman dan ketua RT/Desa/Kelurahan untuk memastikan data kematian yang diinput telah benar dan dapat diproses lebih lanjut untuk diterbitkan AKTA KEMATIAN dan diserahkan kepada kerabat PM b. Disdukcapil Kab/Kota secara otomatis akan memperoleh Laporan Kematian Kabupaten/Kota sebagai bahan laporan ke Provinsi									
5	Pelaporan data cakupan Akta Kematian oleh Disdukcapil Provinsi:						Data Laporan Kematian & Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	10mnt H2	Rekapan data agregat kepemilikan akta kematian	
	a. Disdukcapil Prov setiap saat dapat memonitoring laporan kematian dan penerbitan Akta Kematian di setiap Kab/Kota dan setiap bulan secara otomatis akan memperoleh Laporan Kematian Provinsi untuk dapat dilaporkan kepada Dirjen Dukcapil.									
Jumlah Waktu								2 Hari		