

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



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN  
PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN  
BIDANG PENCATATAN SIPIL  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KOTA TANGERANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG</b> <b>BIDANG PENCATATAN SIPIL</b></p> 		Nomor SOP	CASIP-04															
		Tgl Pembuatan	21-Sep-15															
		Tgl Revisi	Agustus 2018															
		Tgl Pengesahan																
		Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>  <b>H. ERLAN RUSNARLAN, SH.</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19591014 198603 1 015</b>															
Nama SOP		PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN																
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>																
1	UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	Memahami UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.																
2	UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	Memahami Perda No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.																
3	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.																
4	Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk																	
5	Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan																	
6	Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah																	
7	Peraturan Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil																	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>																
1	SOP PELAYANAN KTP-el	1. ATK 5. BOX ARSIP																
2	SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA	2. KOMPUTER 6. RAK ARSIP																
		3. KARTU TANDA TERIMA BERKAS 7. FILLING CABINET																
		4. BUKU REGISTER 8. KUTIPAN AKTA KEMATIAN																
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>																
1	Apabila melewati batas waktu 30 hari maka diberlakukan Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011.	1. Pencatatan di buku register																
2	Pelayanan Pencatatan Kematian akan tepat waktu jika berkas pengajuan lengkap dan formulir yang dibutuhkan tersedia.	2. Kartu Kendali																
No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pelaksana										Mutu Buku			Keterangan	Jangka Waktu Pelaksanaan	
			Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerima	Petugas Pencatatan	Operator Komputer	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Admin	Petugas Arsip	Petugas Pengambilan Akta	Kelengkapan	waktu	Output			
1	Mengambil nomor antrian dan mengisi formulir													Formulir	15 menit	Formulir telah terisi		
2	Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan Akta Kematian.													1. FC KTP pelapor dan yang meninggal; 2. FC Kartu Keluarga; 3. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit; 4. Surat keterangan kematian dari Kelurahan; 5. Surat keterangan dari Pengadilan jika kematian sudah lama.	08 menit	Berkas sesuai dengan persyaratan	Apabila bukan orang tua/istri/suami/anak/saudara sebagai pelapor harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai	
3	Membayar denda administrasi keterlambatan													Berkas sesuai dengan persyaratan	07 menit	Berkas lengkap dan pembayaran denda	Apabila ada keterlambatan dikenakan biaya keterlambatan sesuai ketentuan yang berlaku	

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pelaksana										Mutu Buku			Keterangan	Jangka Waktu Pelaksanaan	
			Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerima	Petugas Pencatatan	Operator Komputer	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Admin	Petugas Arsip	Petugas Pengambilan Akta	Kelengkapan	waktu	Output			
4	Menerima pembayaran denda administrasi keterlambatan dan memberikan bukti pembayaran kepada pemohon													Berkas lengkap dan pembayaran denda	12 menit	Pemberian bukti pembayaran denda keterlambatan		
5	Menulis data serta TTD pelapor pada bukti pelaporan dan register Akta Kematian													Pemberian bukti pembayaran denda keterlambatan	20 menit	Pengisian dan tanda tangan buku pendaftaran serta register Kematian		
6	Memberikan tanda terima berkas yang ditanda tangani dan stempel petugas penerima													Pengisian dan tanda tangan buku pendaftaran serta register Kematian	06 menit	Tanda terima berkas untuk bukti pengambilan akta		
7	Melakukan entry data sesuai sumber data, Pracetak Akta dan Register Kutipan Akta Kematian													Register terisi sesuai data dan dokumen yang ada	08 menit	Data terinput dan pra cetak kutipan Akta Kematian		
8	Verifikasi register dan pra cetak kutipan Akta Kematian serta membubuhkan paraf													Data terinput dan pra cetak kutipan Akta Kematian	15 menit	Pra cetak sesuai dengan data dan dokumen dan dibubuhi paraf		
9	Cetak kutipan Akta Kematian													Pra cetak sesuai dengan data dan dokumen dan dibubuhi paraf	05 menit	Cetak kutipan Akta Kematian		
10	Meneliti register dan kutipan Akta Kematian serta membubuhkan paraf.													Cetak kutipan Akta Kematian	10 menit	Kutipan akta dan register sesuai dengan data dan dokumen dibubuhi paraf		
11	Menandatangani register dan kutipan Akta Kematian													Kutipan Akta dan register sesuai dengan data dan dokumen dibubuhi paraf	05 menit	Kutipan Akta dan register tertandatangani		
12	Distempel dan pemisahan berkas dengan kutipan Akta Kematian													Kutipan Akta dan register tertandatangani	06 menit	Kutipan Akta dan register berstempel dan terpisahkan		
13	Pengarsipan berkas permohonan Akta Kematian													Kutipan Akta dan register berstempel dan terpisahkan	05 menit	Dokumen Kematian sudah terarsipkan	Berkas kematian didokumentasikan di Seksi Pemeliharaan dan Penataan Dokumen	

