

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA KEMATIAN UMUM

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PEMOHON	Petugas Registrasi	JFU	KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Akta Kematian								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	4 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada JFU								ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Kematian dan diteruskan kepada Kasi								Komputer SIAK, Printer, ATK	15 Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Sekretaris								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Memberikan paraf konsep Akta Kematian, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak catatan tepi akta								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
8	Mencetak Akta Kematian dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta	
9	Menandatangani Register dan Kutipan Akta dan diteruskan kepada Petugas Registrasi								ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
10	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
11	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	3 Menit	Kutipan Akta	