



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Akta Kematian+KK GISA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG
JL. Pemuda No 7 Ungaran

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	SOP.KK.09
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	2 Januari 2024
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang</p>  <p>A. TAJUDINOR, S.H., M.M. NIP. 197201011992031011</p>
	Judul SOP	Akta Kematian+KK GISA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3 Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019. Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mempunyai kemampuan mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 2 Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing 3 Memahami aturan tentang Administrasi Kependudukan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Database
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas persyaratan lengkap dan benar 2 Lebih teliti dalam verifikasi data 	<p>Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan</p>

Akta Kematian+KK GISA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Patugas Desa/ Kelurahan	Petugas Dukcapil	Analisis Kebijakan	Kabid	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan berkas							F-2.01 Surat keterangan Kematian, KK Asli			
2	Melakukan verifikasi berkas							F-2.01 Surat keterangan Kematian, KK Asli	@ 5 menit		
3	Melakukan scan berkas pemohon								@ 5 menit	Scan F-2.01, Scan Surat keterangan Kematian, Scan KK Asli	
4	Input berkas hasil scan ke aplikasi SMARD								@ 5 menit		
5	Verifikasi pengajuan dari aplikasi SMARD								@ 3 menit		
6	Input data ke SIAK terpusat, pengajuan akta kematian + KK								@ 5 menit	draft Akta Kematian dan KK	
7	Koreksi data dan memberi paraf								@ 3 menit	draft terparaf	
8	Verifikasi Akta Kematian + KK								@ 3 menit	draft terparaf	
9	Tanda tangan elektronik Akta Kematian, KK.								@ 3 menit	File pdf Akta Kematian dan KK terkirim ke email desa/ kelurahan	

Dindukcapil Kab Semarang

 Kepala Dindukcapil