



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

Nomor SOP	701 / DUKCAPIL / 2023
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2023
Tanggal Revisi	14 Juli 2023
Tanggal Efektif	17 Juli 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru,  Hj. IRMA NOVRITA, S.Sos, M.Si Pemula Utama Muda ( IV/c ) NIP. 19681109 198909 2 001
<b>JUDUL SOP</b>	Kerja Sama Penerbitan Akta Kematian dari Penerima Santunan Kematian (KEPAK SANTUN)

**DASAR HUKUM :**











1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
2. Memiliki pengetahuan tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar
4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet / Aplikasi SIAK

<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.</li> <li>12. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.</li> <li>13. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 288 Tahun 2017 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Pekanbaru Tahun 2017 – 2022.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>2. Komputer / Printer / Scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan Internet yang terhubung dengan Aplikasi SIAK</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan;</li> <li>2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai;</li> <li>3. Setiap petugas/pelaksana wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;</li> <li>4. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas / pelaksana melakukan registrasi permohonan masyarakat;</li> <li>2. Petugas / pelaksana melakukan verifikasi dan pengentrian data pemohon;</li> <li>3. Petugas / pelaksana melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Bidang terkait kebijakan pelayanan;</li> <li>4. Petugas / pelaksana memberikan catatan dan informasi permasalahan data atau berkas persyaratan serta memberikan solusi;</li> <li>5. Petugas membuat laporan pelayanan penerbitan Akta Kematian melalui Aplikasi Jasa Teman.</li> </ol>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN BAGI PENERIMA SANTUNAN KEMATIAN

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku				
		Admin Dinas Sosial Provinsi	Admin Kepak Santun	Operator Editor Dafduk	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	Operator Editor Cakil	Kepala Seksi Kematian	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Pemohon/Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Admin Web Aplikasi Kepak Santun Dinas Sosial Provinsi mengajukan permohonan penerbitan Akta Kematian secara online pada website Aplikasi Kepak Santun dengan terlebih dahulu mendaftar/melakukan registrasi dan mengajukan permohonan;												Web Aplikasi Kepak Santun, Komputer, Jaringan, berkas persyaratan	5 menit	- Registrasi permohonan, pengajuan permohonan	
2	Admin Jasa Teman membuka aplikasi Kepak Santun dan melakukan verifikasi serta validasi data pemohon dengan mengecek data pemohon pada SIAK. Dengan cara mensinkronkan data pemohon pada dokumen yang diupload. berkas yang dinyatakan lengkap, akan diinput dan pemohon diberikan lembar penerimaan permohonan (resi) melalui website Kepak Santun berikut kode permohonan yang akan dikirimkan melalui email pemohon. kemudian akan dilanjutkan dengan proses verifikasi kepada kepala Seksi Identitas Penduduk;												Web Aplikasi Kepak Santun, Komputer, Jaringan, berkas persyaratan dan SIAK	15 Menit	Input Data, verifikasi dan validasi data serta Resi	
3	Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data inputan KK. Jika terdapat kesalahan pada data inputan, Kepala Seksi identitas penduduk menginformasikan kepada Petugas Editor untuk diperbaiki data inputan. Jika sudah benar, Kepala Seksi Identitas Penduduk mengajukan verifikasi permohonan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk;												SIAK dan Data Inputan	10 Menit	Verifikasi dan Pengajuan TTE ke Kepala Bidang	
4	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan validasi pada data inputan KK. Jika terdapat kesalahan pada data inputan, Kepala Bidang Pencatatan Sipil menginformasikan kepada Kepala Seksi Identitas Penduduk untuk diperbaiki. Jika sudah benar, Kepala Bidang Pencatatan Sipil mengajukan TTE ke Kepala Dinas												SIAK dan Data Inputan	10 Menit	Validasi dan Pengajuan TTE ke Kepala Dinas	
5	Kepala seksi kematian melakukan verifikasi pada data inputan Akta Kematian melalui aplikasi Jasa Teman. apabila ada inputan yang salah, kasi kematian menginformasikan kepada operatir editor untuk diperbaiki. Jika data inputan benar, kepala seksi kematian mengajukan verifikasi ke Kepala Bidang Pencatatan Sipil;												SIAK dan Data Inputan	10 Menit	Verifikasi dan Pengajuan TTE ke Kepala Bidang	
6	Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan validasi pada data inputan petugas. Jika terdapat kesalahan pada data inputan, Kepala Bidang Pencatatan Sipil menginformasikan kepada Kepala Seksi Kematian untuk diperbaiki. Jika sudah benar, Kepala Bidang Pencatatan Sipil mengajukan TTE ke Kepala Dinas												SIAK dan Data Inputan	10 Menit	Validasi dan Pengajuan TTE ke Kepala Dinas	
7	Kepala Dinas Melakukan TTE dokumen Akta Kematian dan Kartu Keluarga (KK);												SIAK dan Pengajuan TTE	10 Menit	TTE Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
8	Dokumen yang di TTE akan dikirimkan kepada pemohon melalui email yang diinput pada saat registrasi pada akun Kepak Santun dalam bentuk PDF;												Email	1 Hari	PDF Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	