

 PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KAPANEWON SEYEGAN PEMERINTAH KALURAHAN MARGOMULYO ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦏꦏꦤꦺꦴꦤ꧀ꦱꦺꦴꦒꦤ꧀ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦩꦸꦭꦶ Jalan Mulia No. 01, Margomulyo, Seyegan, Sleman, 55561 Telepon 0851 3625 3739, Laman : margomulyosid.slemankab.go.id Email : margomulyo@slemankab.go.id	NOMOR SOP	01/XII/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2025
	TANGGAL REVISI	08 Desember 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	08 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH MARGOMULYO
URUSAN TATA LAKSANA		EKO PUJI MULYANTO
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	NAMA SOP	Pelayanan Akte Kematian Lukadesi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang 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 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan; k. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 107 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kalurahan;	Pendidikan : SLTA/D3/S1 Pengetahuan : Bidang pelayanan publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Akte Kematian	Komputer dan printer ; atk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Persyaratan harus lengkap		

A. SOP Fasilitasi Akte Kematian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas				Persyaratan: a. Surat kematian asli dari rumah sakit/puskesmas/dokter dilampiri fotokopi 1 (satu) lembar; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris (rangkap 2); c. Fotokopi KTP el jenazah dan atau ahli waris (rangkap 2); d. Fotokopi KTP el pelapor (rangkap 2); e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi (rangkap 2);	5 menit	Berkas persyaratan	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi				Persyaratan permohonan Akte Kematian	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui whatsapp group khusus percepatan Akte kematian	Tidak	Ya		Persyaratan permohonan Akte Kematian	15 menit	Surat Keterangan Kematian dan kelengkapan berkas permohonan Akte Kematian	
4.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kutipan Akte kematian ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui				Persyaratan permohonan Akte Kematian	1 hari kerja	Email yang berisi <i>link barcode</i> cetak Kutipan Akte kematian, cetak KTP dan KK, (apabila yang meninggal kepala keluarga)	
5.	Lurah atau pejabat yang mewakili menyerahkan kutipan Akte kematian kepada ahli waris untuk dilakukan dokumentasi dalam bentuk foto				a. Kutipan Akte kematian b. KK terbaru apabila Kepala keluarga yang meninggal	Sesuai jadwal		yang nantinya diteruskan sebagai laporan Lukadesi
WAKTU						1 (SATU) HARI KERJA		