

Standar Pelayanan Akta Kematian

a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Permohonan Pencatatan Kematian (F-2.28 dan F-2.29 dengan melampirkan: ☐ Surat Keterangan kematian dari Kelurahan. ☐ Asli dan foto copy akta kelahiran. ☐ Asli surat keterangan Pemeriksaan Mayat, Visum Dokter, surat keterangan Kematian dari Rumah Sakit. ☐ Asli KTP dan KK. ☐ Asli dan foto copy surat nikah/akta perkawinan. ☐ Keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap jika kematian di atas 1 tahun. ☐ Foto copy identitas pelapor (KK/KTP) <u>PENCATATAN KEMATIAN DI LUAR NEGERI</u> ☐ Surat Keterangan kematian dari Negara setempat. ☐ Asli dan Fotocopy Paspor/Identitas lainnya.
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pendaftaran] --> B[Penerimaan Berkas/Penolakan berkas]; B --> C[Verifikasi]; C --> D[Pencetakan Akta]; D --> E[Penerbitan Akta]; E --> F[Penyerahan Akta];</pre>

		<u>Prosedur :</u> ❑ Penduduk mengambil nomor antrlin. ❑ Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan dilengkapi dengan persyaratan yang dibutuhkan dan diserahkan kepada petugas loket. ❑ Petugas loket melakukan verifikasi data permohonan dan menetapkan denda administrasi jika ada. ❑ Pemohon membayar denda administrasi sesuai dengan yang ditetapkan jika ada. ❑ Paraf oleh Kasi/Kabid untuk penerbitan dokumen di disKependudukan dan Pencatatan Sipil. ❑ Petugas mencetak akta kematian. ❑ Paraf oleh Kasi dan Kabid untuk penerbitan Akta Kematian. ❑ DisKependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Akta Kematian dan Pejabat Pencatatan Sipil Menandatangani. ❑ Penyerahan Akta kematian dan perubahan KK serta status pada KTP suami/istri yang meninggal.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	● Hari Senin – Kamis 08:00 – 16:30 & Jum’at Pukul 08:00 – 17:00. ● 1 (satu) Hari Kerja.
4.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan Retribusi.
5.	Produk Pelayanan	1. Akta Kematian. 2. Pelaporan Pencatatan Kematian di Luar Negeri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	● Pengaduan dan saran lewat Kotak Saran. ● Saran dan Pengaduan dilakukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. ● Emai : dafdukcapi_aru@yahoo.co.id