

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARA
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. 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. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 4. Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang pelayanan administrasi kependudukan secara daring. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Kartu Keluarga 2. Surat kematian dari dokter atau wali Nagari. 3. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya. 4. Salinan penetapan pengadilan bagi

		<p>seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Surat keterangan kematian dari perwakilan Republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah negara kesatuan republik indonesia. 7. Pencatatan kematian WNI di luar wilayah negara kesatuan Republik Indonesia yang dilakukan pada Instansi yang berwenang di Negara setempat wajib dilaporkan kepada perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat, dokumen perjalanan Republik Indonesia dan surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri. 8. Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kematian bagi orang asing, pencatatan kematian WNI dilaksanakan pada perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan surat keterangan kematian dari Instansi yang berwenang di Negara setempat, dokumen perjalanan Republik Indonesia dan surat keterangan yang menunjukkan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri. 9. Dokumen perjalanan republik indonesia BNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing.
3.	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir pelaporan pencatatan sipil (F.2.01 dan melampirkan persyaratan penerbitan akta kelahiran dan

		<p>menyerahkannya kepada Front Office.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Front Office memeriksa persyaratan, bila sudah lengkap diagenda dan diberikan tanda terima, dan serahkan ke bendaharawan penerimaan untuk membayar denda keterlambatan bila melebihi batas waktu pelaporan dan bila tepat waktu bahan persyaratan diserahkan kepada operator. 3. Operator melakukan entri update data kedalam sistem informasi kependudukan dan mengajukannya kepada verifikator/ kepala seksi. 4. Verifikator/Kepala Seksi melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan dan mengajukannya kepada Kepala Dinas. 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik (TTE). 6. Operator mencetak Akta Kematian dan menyerahkannya kepada Back Office. 7. Back Office meminta tanda terima dan menyerahkan Akta Kematian kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Tepat waktu tidak dipungut biaya. Melebihi 30 (tiga puluh) hari dikenakan denda Rp. 100.000,-
6.	Produk Pelayanan	Akta kematian
7.	Sarana, Prasarana Dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu 2. Ruang ibu menyusui 3. Televisi 4. Tempat parkir 5. Toiles 6. Mobil pelayanan keliling 7. Mobil operasional 8. Sistem aplikasi online (Pesona Dukcapil) 9. Komputer 10. Printer 11. Mesin Scanner 12. Website 13. Internal (Wifi) 14. Ruang laktasi 15. Ruang pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Kotak saran/Pengaduan 17. Kursi roda dan jalurnya 18. Nomor antrian 19. Ruang shalat 20. Sistem/aplikasi SIAK 21. Ruang arsip 22. Kotak penilaian masyarakat 23. Loker/meja.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Hukum. 2. Sarjana Komputer. 3. Memahami peraturan perundang-undangan. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	Pengawasan Interen	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran dan pengaduan. 2. SP4N Lapor, SMS 1708 WA 1708. 3. Telepon (0754) 21348 4. WhatsApp 082383869228 5. Facebook Disdukcapil Sijunjung 6. Email dkps.sijunjung.1303@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jam pelayanan mulai jam 08.00 sampai jam 16.00, hari jum'at sampai jam 16.30. 2. Bebas dari pungli dan percaloan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan kertas HVS warna putih, ukuran A4, berat 80 gram. 2. Dokumen ditandatangani secara Elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat (SKM). 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.