



### Standar Pelayanan Penerbitan Akta Kematian

- Dasar Hukum\*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 Tentang Administrasi Kependudukan.
  - Peraturan Presiden RI No. 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formulir Keterangan Kematian Model F-2.29</li><li>b. Mengisi Formulir F2.28 ( Pelaporan)</li><li>c. Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan</li><li>d. Foto copy KTP-el yang bersangkutan</li><li>e. Foto Copy KTP-el Pemohon.</li></ol>
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.</li><li>2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pengurusan Akta Kematian.</li><li>3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku.</li><li>4. Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran Akta Kematian.</li><li>5. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk proses penerbitan kutipan Akta Kematian dan register Akta Kematian.</li><li>6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Kematian, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian.</li><li>7. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Kematian, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li><li>8. Kepala Dinas menandatangani Akta Kematian yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang</li><li>9. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Kematian yang sudah ditandatangani.</li><li>10. Petugas layanan memberikan Akta Kematian kepada Pemohon</li></ol>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.

4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana pengaduan yang disediakan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. Melalui Media Sosial ( Facebook/WhatsApp)</li> <li>c. Melalui kotak saran,</li> <li>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</li> <li>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</li> </ol> </li> <li>3. Petugas pelayanan pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</li> <li>c. Nomor WA : 081355774780</li> <li>d. Alamat e-mail : <a href="mailto:dukcapilkotamobagu@gmail.com">dukcapilkotamobagu@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>

Kotamobagu, 4 Januari 2017  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE  
NIP. 19620922 199203 2 007