



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<http://www.disdukcapilkotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Kematian

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan yang dilampirkan
2. Asli Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/Bidan/Dokter/Rumah Sakit
3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4. Foto Copy 2 (Dua) Orang Saksi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<http://www.disdukcapilkotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p>	Nomor SOP	: 07/SOP/Disdukcapil/X/2018
	Tgl. Pembuatan	: Oktober 2018
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: Oktober 2018
	Tgl. Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Prabumulih, Drs. Amilton NIP. 196610051995031003
	Nama SOP AP	PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

PROSEDUR PEMBUATAN AKTA KEMATIAN

No.	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Capil	Kasi Pencatatan Kematian	Staf Operator	Staf Register	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan							1. Akta Kematian 1. Mengisi Formulir Permohonan yang dilampirkan 2. Surat Ket. Kematian dan Desa/Kelurahan/Bidan/Dokter/Rumah Sakit 3. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Foto Copy 2 (Dua) Orang Saksi	1 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat Pengantar/Register Pendaftaran jika tidak berkas dikembalikan							Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Lengkap	
3.	Memeriksa berkas permohonan dan di paraf							Berkas Permohonan	10 Menit		
4.	Menerima dan memeriksa kembali berkas dan ditanda tangani							Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan	
6.	Pengentrian dan Mencetak							Berkas Permohonan	30 Menit	Akta Kematian Belum ditanda tangani	
7.	Pemeriksaan Kembali dan Penanda tanganan							Berkas bersama Akta	15 Menit	Akta Kematian Belum ditanda tangani	
8.	Penanda tanganan oleh Kepala Dinas							Berkas bersama Akta	15 Menit	Akta Kematian	
9.	Stempel Akta Kematian							Akta Kematian	10 Menit	Akta Kematian	
10.	Pemohon menerima							Akta Kematian	2 Menit	Akta Kematian	

1. Petugas menerima berkas permohonan yang sudah diisi lengkap dengan persyaratannya dan memberikan nomor antrian.
2. Petugas melaksanakan verifikasi data dan mencatat dalam buku.
3. Pemeriksaan berkas dan validasi data
4. Petugas memanggil pemohon serta 2 (dua) orang saksi pencatatan untuk tanda tangan di register kematian.
5. Pengarsipan Register Akta Kematian
6. Proses Penerbitan Dan Penadatan gan Akta kematian
7. Penyerahan Kutipan akta Kematian kepada pemohon sesuai batas waktu penyelesaian pengurusan dokumen akta.
8. Proses Selesai.

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Gedung Ex. Walikota 31123 082181038401

<http://www.disdukcapilkotaprabumulih.go.id>

Pemerintah Kota Prabumulih / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2 Jam

jangka waktu berlaku setelah berkas yang diterima lengkap dan diverifikasi

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

produk layanan tidak dibungut biaya / gratis

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Kematian

Pengaduan Layanan

Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan

- Email : prabumulihdisdukcapil@gmail.com

Kotak saran/pengaduan pada masing-masing dinas, kecamatan atau kelurahan

Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:

- Cek administrasi,
- Cek data dan/atau lapangan,
- Koordinasi internal/eksternal, dan
- Koordinasi instansi terkait.
- **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.**
- **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**