

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Negara Lintas Timur KM 112 Kp. Tiuh Tohou Kecamatan Menggala Kabupaten

Tulang Bawang Propinsi Lampung Kode Pos 34596 34596 08117266660

<http://disdukcapil.tulangbawangkab.go.id>



**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**
TULANG BAWANG

Pemerintah Kab. Tulang Bawang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Penerbitan Akta Kematian

No. SK :

Persyaratan

1. 1. Kartu Keluarga Asli
2. 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP-EI) Asli
3. 3. Keterangan Kematian (Visum) dari Dokter/Petugas Kesehatan, atau keterangan Kematian dari Kepala Kampung yang Asli
4. 4. Akta Kelahiran yang Meninggal (Bagi yang memiliki)
5. 5. Data/Foto Copy KTP 2 orang Capil
6. 6. Mengisi Formulir F.2.15 Yang telah disediakan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PENCATATAN SIPIL (AKTA KEMATIAN)

NO	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Buku			
		Periksa Berkas	Petugas Verifikasi	Petugas Validasi	Operator	Kabid Pelayanan Penerbitan Akta	Kabid Pencatatan Sipil	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa berkas permohonan pembuatan Akta Kematian	█								- Cek list		
2	Memverifikasi kelengkapan berkas		█							- Mengisi formulir permohonan Kematian yang telah disediakan (F-2.15) - Surat Kematian (visum) dari Dokter/petugas Kesehatan, Kepala Kampung - Kartu Tanda Penduduk Keluarga yang bersangkutan - Kartu Keluarga yang bersangkutan - Akta kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki) - Data/Foto Copy KTP orang sakit		Berkas siap di entry
3	Pengentrian data dan pencetakan Akta Kematian			█						- Pencetakan data pada buku register - Komputer/Laptop yg di lengkapi program Sisk - Printer - Blanks Akta		Cetakan Akta siap di validasi dan di sahkan
4	Memvalidasi hasil pengentrian data yang disesuaikan dengan formulir F.2.01				█							
5	Memverifikasi cetakan Akta dan memberikan paraf koordinasi					█						
6	Kabid memberikan paraf koordinasi						█					
7	Sekretaris memberikan paraf koordinasi							█				
8	Kepala Dinas menanda tangani Akta								█			Akta telah di sahkan
9	Memberikan stempel pada Akta yang telah standarisasi dan menyerahkan kepada masyarakat											Akta

1. 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mengisi formulir pengajuan pembuatan akta Kematian 2. Penyerahan berkas kepada petugas pelayanan 3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian berkas 4. Petugas dan pejabat pelayanan melakukan verifikasi berkas dan paraf koordinasi 5. Pengentrian data akta Kematian 6. Pengajuan sertifikasi Akta Kematian 7. Penandatanganan dokumen akta Kematian oleh Kepala Dinas secara elektronik 8. Pencetakan hasil sertifikasi akta Kematian 9. Penyerahan Dokumen Akta Kematian kepada masyarakat 10. Pengarsipan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Negara Lintas Timur KM 112 Kp. Tiuh Tohou Kecamatan Menggala Kabupaten

Tulang Bawang Propinsi Lampung Kode Pos 34596 34596 08117266660

<http://disdukcapil.tulangbawangkab.go.id>

Pemerintah Kab. Tulang Bawang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan



**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

TULANG BAWANG

Waktu Penyelesaian Sipil

60 Menit

1. Pemohon mengambil nomor antrian dan mengisi formulir pengajuan pembuatan akta Kematian
2. Penyerahan berkas kepada petugas pelayanan
3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan dan keaslian berkas
4. Petugas dan pejabat pelayanan melakukan verifikasi berkas dan paraf koordinasi
5. Pengenterian data akta Kematian
6. Pengajuan sertifikasi Akta Kematian
7. Penandatanganan dokumen akta Kematian oleh Kepala Dinas secara elektronik
8. Pencetakan hasil sertifikasi akta Kematian
9. Penyerahan Dokumen Akta Kematian kepada masyarakat
10. Pengarsipan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Tidak ada (Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 900/326/SJ Tanggal 17 Januari 2014 tentang Larangan Pungutan Uang dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan

Produk Pelayanan

1. Akta kematian

Pengaduan Layanan

1. Email : disdukcapiltuba@gmail.com
2. Website : disdukcapil.tulangbawangkab.go.id
3. Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat