

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Jalan Kyai Mawardi No 1 Sukoharjo Telpn 0271 593178 No Faks 0271 593178 57521
0271593178

<http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id>

Pemerintah Kab. Sukoharjo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pembuatan Akte Kematian bagi Orang Asing

No. SK : 470/19/2023

Persyaratan

1. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah;(F-2.29);
2. Surat Keterangan Kematian dari dokter/RumahSakit
3. Surat Pernyataan meninggal bermaterai Rp. 6000, dari Pemohon bagi yang meninggalnya di luar tempat pelayanan kesehatan
4. Fotokopi KTP-el dan KK Pemohon
5. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi : datanguntukmenandatangani register
6. Fotokopi KTP-el dan KK bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (legalisir)
7. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi orang asing yang memiliki ijin tinggalTerbatas (legalisir);
8. Fotokopi Paspor bagi orang asing yang memiliki Izin Kunjungan (legalisir)
9. - Permohonan yang tidak diajukan oleh keluarga /ahli waris harus melampirkan surat kuasa bermaterai 6.000,- dan Fotokopi KTP-el yang diberikuasa

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kyai Mawardi No 1 Sukoharjo Telpn 0271 593178 No Faks 0271 593178 57521
0271593178



<http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id>

Pemerintah Kab. Sukoharjo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan akta kematian
2. Petugas verifikator Memverifikasi & Memvalidasi berkas permohonan
3. Petugas pendaftaran Mencatat pendaftaran, Meminta pemohon dan 2 saksi menandatangani register akta dan menyerahkan bukti pendaftaran
4. Petugas pencetak mengentry data, mencetak draft kutipan akta dan memberikan stempel koreksi dan paraf
5. Kasi Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Kabid Capil memeriksa berkas permohonan, mengkoreksi draft kutipan dan memberikan paraf
6. Petugas pencetak mencetak Register dan Kutipan Akta
7. Petugas penyusun berkas menyusun berkas
8. Kepala Dinas Meneliti dan Menandatangani draft kutipan akta, kutipan akta dan register akta
9. Penyusun berkas memilah berkas, menyetempel kutipan akta dan memfotocopy serta merekap pengajuan KK
10. Penyusun berkas menyerahkan Kutipan akta dan KK ke petugas pengambilan
11. Penyusun berkas menyerahkan register akta dan berkas permohonan ke petugas arsip
12. petugas pengambilan meminta bukti pendaftaran, menyerahkan Kutipan Akta dan KK serta meminta pemohon menandatangani buku agenda pengambilan akta kematian

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

Jangka waktu dalam proses maksimal 1 hari sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Pengaduan Layanan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Jalan Kyai Mawardi No 1 Sukoharjo Telpn 0271 593178 No Faks 0271 593178 57521
0271593178

<http://dispendukcapil.sukoharjokab.go.id>

Pemerintah Kab. Sukoharjo / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Telp. (0271) 592 101, 593 178
2. SMS /WA : 081 232 457 713
3. Web : dispendukcapil.sukoharjokab.go.id
4. Twitter : @dukcapilskh
5. Email : dispendukcapil@sukoharjokab.go.id