



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Penerbitan Akta Kematian

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi Formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.28 yang ditandatangani oleh : Pelapor dan Desa/Lurah dan/atau Pejabat di Desa/kelurahan;
2. Surat kematian dari dokter atau Kepala Desa/Lurah atau yang disebut dengan nama lain
3. Asli Kartu Keluarga (KK);
4. Salinan penetapan pengadilan bagi kematian yang tidak terdaftar pada database, Kabupaten/Kota setempat, serta yang hilang atau tidak diketahui/tidak ditemukan jenazahnya.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

S.O.P. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mula-Baku		Keterangan			
		Pemohon	Petugas Antrian	Petugas Verifikasi/Registrasi	Operator Cetak Akta Kematian	Petugas Penyerahan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Waktu		Output		
1	Memperlihatkan berkas permohonan										Berkas Permohonan	1 menit	Berkas Permohonan	
2	Membagikan Nomor Antrian kepada Pemohon dan melakukan rekam wajah pemohon melalui Aplikasi Antrian										Nomor Antrian Berkas Pemohon	1 menit	Nomor Antrian	
3	Memanggil nomor antrian melalui Aplikasi Antrian										Berkas Pemohon, Personal Komputer, Perangkat Suara	2 menit	Panggilan nomor antrian melalui perangkat suara	
4	Memeriksa kelengkapan berkas: - Menyorot data atau kemiripan pada Aplikasi SIAC; - Memeriksa Draft Akta Kematian orisinal di tulis dan ditandatangani oleh Pemohon; - Mengajukan Serifikasi Elektronik Akta Kematian; - Membuat bukti penerimaan berkas										- Personal Komputer; - Alat Tulis Kantor; - Printer	10 menit	- Dokumen perfortoran yang lengkap - Buki Penerimaan - Kartu kendali - Draft Akta Kematian - Draft Akta Kematian telah ter-Ajukan Serifikasi Elektronik	Berkas dikembalikan kepada Pemohon jika tidak lengkap
5	Memeriksakan dokumen permohonan dan Draft Akta Kematian kepada Draft Akta Kematian										Alat Tulis Kantor	3 menit	Kartu kendali dan Draft Akta Kematian yang telah orisinal	
6	Melakukan Verifikasi Serifikasi Elektronik Akta Kematian melalui Aplikasi SIAC; - Mengajukan kartu kendali										- Personal Komputer; - Alat Tulis Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah dipindai dan Akta Kematian telah ter-Verifikasi Serifikasi Elektronik	
7	Melakukan Serifikasi Elektronik Akta Kematian melalui Aplikasi SIAC; - Mengajukan kartu kendali										- Personal Komputer; - Alat Tulis Kantor	2 menit	Kartu kendali yang telah dipindai dan Akta Kematian telah ter-Serifikasi Elektronik	
8	Mencetak Akta Kematian yang telah ter-Serifikasi Elektronik oleh Kedis										- Personal Komputer; - Printer	2 menit	Akta Kematian	
9	Menyerahkan Akta Kematian - Mencatat dalam buku bukti penyerahan-dokumen Akta Kematian										Alat Tulis Kantor	2 menit	- Akta Kematian - Catatan Buku Penyerahan Dokumen Akta Kematian	
10	Menerima nomor Akta Kematian										Ruas Pendaftaran	1 menit	Akta Kematian	
											20 Menit			

1. Pemohon memperlihatkan berkas kepada petugas antrian;
2. Petugas antrian melakukan rekam wajah serta print out nomor antrian untuk diserahkan kepada pemohon;
3. Petugas Verifikasi/Registrasi memanggil antrian melalui aplikasi antrian;
4. Petugas verifikasi/registrasi, memeriksa kelengkapan berkas pemohon a) Jika berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon; b) Jika lengkap maka petugas verifikasi/registrasi melakukan pengimputan data pada aplikasi SIAC; c) Petugas verifikasi/registrasi mencetak draft Akta Kematian untuk diteliti dan ditandatangani oleh pemohon; d) Petugas verifikasi/registrasi mengajukan sertifikasi elektronik Akta Kematian; e) Petugas verifikasi/registerasi membuat bukti penerimaan berkas (resi);
5. Kepala seksi memverifikasi dokumen permohonan dan draft Akta Kematian dan memaraf draft dan kartu kendali;
6. Kepala bidang melakukan verifikasi sertifikasi elektronik akta kematian melalui aplikasi SIAC dan memaraf draft akta kematian dan kartu kendali;
7. Kepala Dinas melakukan sertifikasi elektronik Akta Kematian melalui aplikasi SIAC;
8. Operator Cetak mencetak Akta Kematian yang telah ter-sertifikasi elektronik dan menyerahkan Akta Kematian kepada petugas penyerahan;
9. Petugas Penyerahan mencatat dalam buku bukti penyerahan dokumen;
10. Pemohon menerima akta kematian dari petugas penyerahan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru

Gedung Tower Mal Pelayanan Publik (MPP) Masiga Barru Lantai 1 dan 3, Jalan Sultan

Hasanuddin No. 82 Kabupaten Barru. 90711 085255502055

<http://dukcapil.barrukab.com/>

Pemerintah Kab. Barru / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Waktu Penyelesaian

26 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Kematian

Pengaduan Layanan

- Meja Layanan Informasi dan Pengaduan

- WA (0821 8874 6405)