



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Tegar Beriman Kelurahan Pakansari 16914 0218758419

disdukcapil.bogorkab.go.id

Pemerintah Kab. Bogor / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

No. SK :

Persyaratan

1. Mengisi blangko laporan kematian
2. Surat Keterangan kematian Asli dari Desa/Kelurahan
3. Fotocopy kutipan akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran asli dari Desa/Kelurahan
4. KTP-el asli nama yang meninggal
5. Kartu keluarga asli yang masih memuat nama yang meninggal dunia
6. Fotocopy KTP-el pemohon, jika dikuasakan lampirkan fotocopy KTP-el pemberi kuasa dan penerima kuasa
7. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon/ surat pernyataan ahli waris, apabila pelaporan dilakukan oleh kuasa (dikuasakan) cukup fotocopy pemberi kuasa
8. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi
9. Surat kuasa bermaterai asli (bila ahli waris tidak dapat mengurus sendiri)
10. Surat keterangan beda nama (bila perlu)
11. Surat keterangan tidak mempunyai ahli waris dari Pemerintah Desa/Kelurahan (bila tidak mempunyai ahli waris)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Tegar Beriman Kelurahan Pakansari 16914 0218758419

disdukcapil.bogorkab.go.id

Pemerintah Kab. Bogor / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Masyarakat /Pemohon	Petugas Pendaftaran	Operator	Petugas Penyerahan Dokumen	Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu
1	Mengisi Formulir Laporan Kematian F-2.28, Mengisi buku register akta kematian, Melampirkan dokumen pendukung, KK dan KTP Asli yang meninggal, foto kopy kk/ktsp ahli waris, surat keterangan kematian dari kepala kampung/kuarah/umah sakit, surat keterangan ahli waris dari kampung/lurah di ketahui Camat dan di berikan kepetugas pendaftaran.								10 menit	Berkas persyaratan	
2	Menerima berkas permohonan akta kematian, memeriksa kelengkapan persyaratan dan mencaat dalam buku pendaftaran. Apabila ada berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada masyarakat/pemohon untuk dilengkapi persyaratannya. Berkas yang telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Kasi.							Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
3	Memeriksa/memverifikasi berkas permohonan akta kematian, Apabila ada berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada petugas pendaftaran untuk dilengkapi persyaratannya. Berkas yang telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Kepala Bidang							Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
4	Memeriksa/memverifikasi berkas permohonan akta kematian, Apabila ada berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada Kasi untuk dilengkapi persyaratannya. Berkas yang telah memenuhi persyaratan diserahkan kepada Kasi untuk diberikan blanko akta kematian							Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	

1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar
2. Petugas memproses pencatatan dalam register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian
3. Pemohon membayar denda keterlambatan (jika pencatatan kematian lebih dari 30 hari kerja)
4. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian dan menandatangani bukti penerimaan produk

Waktu Penyelesaian

1 Hari

Jangka waktu penyelesaian Akta Kematian yaitu 1 hari kerja jika berkas persyaratan sudah lengkap dan benar.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1. Pelaporan s.d 30 hari kerja tidak dikenakan biaya/**gratis**
2. Pelaporan lebih dari 30 hari kerja dikenakan **denda Rp. 10.000,-**

Produk Pelayanan

1. Kutipan Akta Kematian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Tegar Beriman Kelurahan Pakansari 16914 0218758419

disdukcapil.bogorkab.go.id

Pemerintah Kab. Bogor / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan

1. Kotak Saran
2. Website : disdukcapil.bogorkab.go.id
3. Telepon : (021) 8758419
4. Faximile : (021) 8758419
5. Email : disdukcapil@bogorkab.go.id
6. Form Survei Indeks Kpuasaan Masyarakat