



## Kecamatan Gianyar

Jalan Astina Selatan 80511 0361943008

[belum memiliki](#)

Pemerintah Kab. Gianyar / Kecamatan Gianyar

# Pelayanan Surat Keterangan Kematian

No. SK : 2138/H-01/HK/2021

## Persyaratan

1. Blangko Keterangan Kematian yang telah diisi dan ditanda tangani Kaling/Kadus dan Perbekel/ Lurah
2. Kartu Keluarga
3. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit
4. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi
5. Foto copy KTP 1 (satu) orang pelapor

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

| No | Uraian Prosedur                                                           | Pelaksanaan |      |                  |        |     | Mutu Baku                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                     | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------|------|------------------|--------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                           | Msy         | Staf | Kasi/<br>Kasubag | Seccam | Cmt | Kelengkapan                                                                                                                                                         | Waktu   | Output                                                                                                                                                              |     |
| 1  | 2                                                                         | 3           | 4    | 5                | 6      | 7   | 8                                                                                                                                                                   | 9       | 10                                                                                                                                                                  | 11  |
| 1. | Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum                                |             |      |                  |        |     | Blangko Keterangan Kematian yang telah diisi dan ditandatangani kaling/kadus dan perbekel/lurah, KK ybs, bila ada dpt dilengkapi dengan keterangan kematian dari RS | 5 Menit | Blangko Keterangan Kematian yang telah diisi dan ditandatangani kaling/kadus dan perbekel/lurah, KK ybs, bila ada dpt dilengkapi dengan keterangan kematian dari RS |     |
| 2. | Memeriksa Kelengkapan dan Mencatat dalam register                         |             |      |                  |        |     | Alat tulis dan Buku register                                                                                                                                        | 5 menit | Dokumen yang telah dikoreksi                                                                                                                                        |     |
| 3. | Memparaf dokumen                                                          |             |      |                  |        |     | Dokumen dan Bolpoint                                                                                                                                                | 5 menit | Dokumen yang telah diparaf                                                                                                                                          |     |
| 4. | Mengajukan pada Camat untuk Di tandatangani                               |             |      |                  |        |     | Doumen dan bolpoint                                                                                                                                                 | 5 menit | Dokumen yang telah ditandatangani                                                                                                                                   |     |
| 5. | Membubuhkan stempel, meregister dan Menyerahkan kembali kepada masyarakat |             |      |                  |        |     | Dokumen                                                                                                                                                             | 5 menit | Dokumen                                                                                                                                                             |     |

1. Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum
2. memeriksa kelengkapan dan mencatat dalam register
3. Kasi memparaf dokumen
4. Mengajukan pada Camat untuk ditandatangani
5. membubuhkan stempel, meregister dan menyerahkan kembali kepada masyarakat

## Waktu Penyelesaian



## Kecamatan Gianyar

Jalan Astina Selatan 80511 0361943008

[belum memiliki](#)

Pemerintah Kab. Gianyar / Kecamatan Gianyar

25 Menit

1. Masyarakat mendatangi loket Pelayanan Umum waktu penyelesaian 5 menit
2. Memeriksa kelengkapan dan mencatat dalam register waktu penyelesaian 5 menit
3. Kasi memparaf dokumen waktu penyelesaian 5 menit
4. Mengajukan pada Camat untuk ditandatangani waktu penyelesaian 5 menit
5. Membubuhkan stempel, meregister dan menyerahkan kembali kepada masyarakat waktu penyelesaian 5 menit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen/Surat dari Kaling ,Desa/Kelurahan dan di tanda tangani Camat

### Pengaduan Layanan

1. Datang Langsung ke Kantor Camat
2. Telpon/Fax Kecamatan Gianyar (0361 943008)
3. Email : kantorkecamatangianyar@gmail.com
4. Kotak Saran