



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Kol. H. Barlian Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan 31414 321822

Pemerintah Kab. Lahat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Akta Kematian

No. SK :

Persyaratan

1. Persyaratan Pencatatan Kematian WNI : a. mengisi formulir pelaporan kematian
2. b. surat kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Kades/Lurah;
3. c. foto copy KK;
4. d. foto copy KTP-el yang meninggal.
5. e. akta Kelahiran yang meninggal
6. f. foto copy KTP-el 2 orang saksi.
7. Persyaratan Pencatatan Kematian orang asing : a. mengisi formulir permohonan.
8. b. surat keterangan lahir dari Dokter / Bidan/ Surat keterangan lahir dari Kades/Lurah.
9. c. foto copy KK dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal terbatas;
10. d. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal;
11. e. SKTT yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan status tinggal terbatas;
12. f. dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan ijin singgah atau visa kunjungan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Kol. H. Barlian Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan 31414 321822

Pemerintah Kab. Lahat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BUKU			KET	
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	OPERATOR	PETUGAS BUKU AGENDA	PETUGAS VERIFIKASI	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon datang ke Loket Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Lahat dengan membawa persyaratan lengkap												PERATURAN PRESIDEN NO. 25 TAHUN 2010 TENTANG AMC PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUKUK DAN PENCATATAN SIPIL. PASAL 61 (1) Pencatatan Kematian dilakukan pada (instansi) Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana di tempat terjadinya kematian. (2) Pencatatan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa: a. surat Pengantar dari RT dan RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah dan/atau Keterangan Kematian dari Dokter / paramedis
2	Berkas yang memenuhi persyaratan kematian di verifikasi dan di validasi												
3	Setelah diverifikasi selanjutnya dicatat dalam buku Agenda dan Buku Register Akta Kematian												
4	Selanjutnya di Proses oleh operator kemudian di bawa ke Kepala Seksi kelurahan untuk di stelli dan bubuhi paraf												
5	Setelah di paraf oleh Kepala Seksi kemudian dibawa ke Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Sekreteris untuk di bubuhi paraf												
6	Setelah dari Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan Sekreteris kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas												
7	Setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian diserahkan kembali kepada petugas Agenda untuk disampaikan kepada pemohon												

1. a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.
2. b. petugas operator membuat draf akta kematian dan merekam dalam data base kependudukan /mengimput data.
3. c. koreksi draf akta kematian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.
4. d. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masu
5. e. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada akta kematian dan buku register.
6. f. kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil kab. Lahat menerbitkan dan menandatangani akta kematian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g.
7. g. petugas menyerahkan akta kematian kepada pemohon;

Waktu Penyelesaian

15 Menit

15 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta kematian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Kol. H. Barlian Bandar Jaya Lahat Provinsi Sumatera Selatan 31414 321822

Pemerintah Kab. Lahat / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pengaduan Layanan

0823 1018 3730