



• Penerbitan Akta Kematian

No. SK :

Persyaratan

- Asli Kartu Keluarga • KTP • Akta Kelahiran • Akta perkawinan • Pengisian formolir kematian • Surat keterangan dari desa • Surat keterangan dari dokter/rumah sakit

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. NO URAIAN PROSEDUR PELAKSANA MUTU BAKU Pemohon Petugas Pelayanan (loket)
PetugasEntry&cetak Kasi&Kabid KEPALA DINAS PERSYARATAN / KELENGKAPAN WAKTU OUTPUT
KETERANGAN 1 Mengambil nomor antrean, mengisi formulir, menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Form permohonan, foto kop iakta nikah, KTP, KK, Surat Ketrangan Kematian dari Desa/Rumah sakit 5 menit Berkas permohonan Akta Kematian 2 a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan b. Identifikasi kedalam database SIAK, apakah sudah memiliki NIK / belum c. Apabila belum memiliki NIK menyerahkan berkas permohonan kepada bidang Dafduk untuk persetujuan NIK, cetak KK. - Form permohonan, form F2.01, fotokopi KTP, KK, aktanikah 10menit Data permohonan 3 Petugas entry melakukan persetujuan permohonan akta kelahiran, input data, mencetak register dan kutipan akta, penandatanganan buku register, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan kepada Kasi/Kabid Data permohonan, blangko register dan kutipan akta 20 menit Kutipan Akta Kematian 4 a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dengan akta dan kutipan akta kelahiran apakah sudah benar/belum b. Jika ada kesalahan cetak di kembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan c. Menyerahkan register akta dan kutipan akta kepada kepala dinas untuk ditandatangani Data permohonan ,register akta dan kutipan akta Kematian 10 menit Kutipan Akta Kematian 5 a. Menandatangani register akta dan kutipan akta Kematian b. Meneruskan berkas persyaratan register akta kepada petugas arsip dinas c. Menyerahkan kutipan akta kematian kepada petugas pelayanan registerKutipan akta Kematian 5menit Kutipan Akta Kematian 6 Petugas pelayanan dinas menyerahkan kutipan Akta Kematian kepada pemohon Buku pengambilan 2menit Akta Kematian 7 Pemohon menerima kutipan Akta Kematian Bukti pengambilan 2 menit Akta Kematian

Waktu Penyelesaian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kab. Sumba Tengah / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

5 Hari

- Pemohon mengambil nomor antrian
- Pemohon menunggu panggilan nomor antrian di ruang tunggu pelayanan
- Pada saat nomor antrian pemohon dipanggil, pemohon menuju loket pelayanan untuk diverifikasi kelengkapan berkasnya sesuai dengan database
- Pemohon menunggu sms dari Dinas Kependudukan dan Capil mengenai dokumen kependudukan yang diurus (\pm 5 hari kerja)
- Pemohon menerima resi dari petugas loket mengenai dokumen kependudukan yang diurus (5 hari kerja)

Pemohon menuju loket membawa resi dan menyerahkan kepada petugas loket untuk mengambil Dokumen Akta Kematian

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta kematian

Pengaduan Layanan

- Secara langsung di Ruang Layanan Pengaduan dengan Petugas Ferdi Dasa Sadabawi
- Melalui Kotak Pengaduan
- Melalui Telepon dan SMS di nomor 082339862522

Melalui Email: dukcapilsumtengah5317@gmail.com