



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. PERCETAKAN SANGGENG 98312 98312

Pemerintah Kab. Manokwari / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pencatatan Kematian

No. SK : 470/206/DUKCAPIL/2021

Persyaratan

1. Surat Kematian dari Desa / Kelurahan atau rumah sakit
2. Fotocopy KTP yang Almarhum/Almarhumah
3. Fotocopy Kartu Keluarga
4. SK PNS (bagi PNS)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

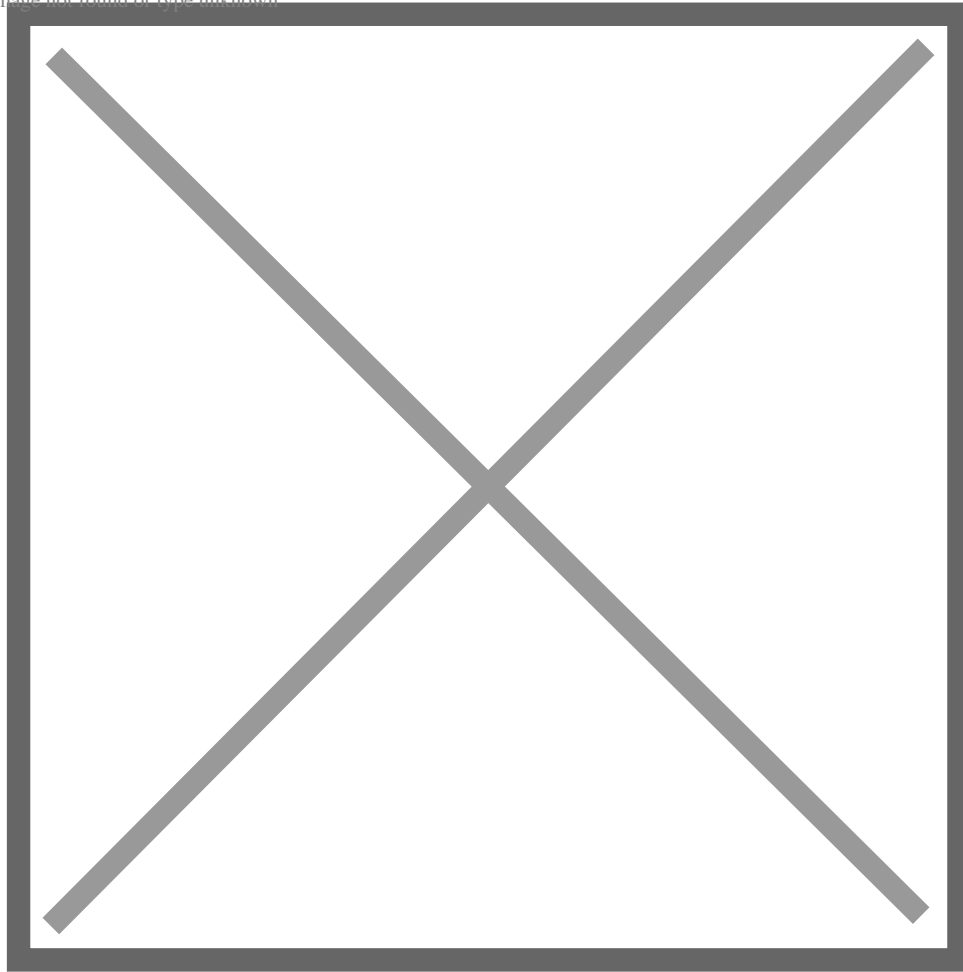


Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. PERCETAKAN SANGGENG 98312 98312

Pemerintah Kab. Manokwari / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Image not found or type unknown



1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kematian dengan mengisi formulir permohonan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan. 2. Berkas permohonan berikut persyaratan diserahkan kepada petugas catatan sipil untuk diteliti dan divalidasi. 3. Jika sudah lengkap Pemohon menandatangani Register Akta Kematian dihadapan Petugas Pencatatan Sipil. 4. Selanjutnya Proses Cetak Register dan Kutipan Akta Kematian untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas. 5. Pengambilan Kutipan Akta Kematian dengan menunjukkan bukti pendaftaran.

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. PERCETAKAN SANGGENG 98312 98312

Pemerintah Kab. Manokwari / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

15 Menit

1. Pemohon mengajukan permohonan Akta Kematian dengan mengisi formulir permohonan dan dilampiri syarat-syarat yang telah ditentukan.
2. Berkas permohonan berikut persyaratan diserahkan kepada petugas catatan sipil untuk diteliti dan divalidasi.
3. Jika sudah lengkap Pemohon menandatangani Register Akta Kematian dihadapan Petugas Pencatatan Sipil.
4. Selanjutnya Proses Cetak Register dan Kutipan Akta Kematian untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas.
5. Pengambilan Kutipan Akta Kematian dengan menunjukkan bukti pendaftaran.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta Kematian.

Pengaduan Layanan

1. Tatap muka
2. Form pengisian survei kepuasan masyarakat
3. Kotak Pengaduan