



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pramuka - Remu, Sorong 0 0

www.sorongkota.go.id

Pemerintah Kota Sorong / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penerbitan Akta Kematian

No. SK :

Persyaratan

1. Membawa Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan
2. Membawa Kartu Keluarga Asli
3. Membawa Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit (jika meninggal di Rumah Sakit)
4. Membawa KTP asli yang meninggal
5. Membawa Kutipan Putusan Pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap jika kematian diatas 10 tahun
6. Membawa Surat Ahli Waris
7. Membawa Kutipan Putusan Pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap jika kematian dibawah 10 tahun dan tidak memiliki data kependudukan di Disdukcapil
8. Membawa fotocopy KTP saksi
9. Membawa fotocopy identitas pelapor (KTP/KK)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. a. Pemohon mengambil nomor antrian dan kemudian mengantri menunggu giliran b. Petugas Front Office menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan. c. Jika belum memenuhi persyaratan, maka petugas meminta pemohon untuk melengkapi berkas yang masih kurang d. Apabila sudah lengkap, maka berkas diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya ke loket pelayanan untuk diproses selanjutnya
2. Petugas entry melakukan persetujuan permohonan akta Kematian, input data, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas verifikasi
3. a. Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dengan akta dan kutipan akta Kematian apakah sudah benar/belum b. Jika ada kesalahan cetak dikembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan c. Menyerahkan dokumen akta kelahiran yang telah diverifikasi untuk diserifikasi
4. Petugas pencetakan melakukan pencetakan dokumen akta kematian di loket pengambilan
5. Pemohon menerima kutipan Akta Kematian

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Pramuka - Remu, Sorong 0 0

www.sorongkota.go.id

Pemerintah Kota Sorong / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

30 Menit

Pemohon mengambil nomor antrian dan selanjutnya menyerahkan berkas ke FO dan petugas FO menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan. Ketika berkas sudah sesuai persyaratan, maka berkas diberikan kepada pemohon untuk selanjutnya ke loket pelayanan. ini dilakukan selama 5 menit. Kemudian petugas entry melakukan persetujuan permohonan akta Kematian, input data, dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas verifikasi ini dilakukan selama 10 menit. Selanjutnya petugas memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dengan akta dan kutipan akta Kematian apakah sudah benar/belum, jika ada kesalahan cetak dikembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan dan jika sudah benar petugas menyerahkan dokumen akta kelahiran yang telah diverifikasi untuk diserifikasi dilakukan selama 5 menit. Setelah itu Petugas pencetakan melakukan pencetakan dokumen akta kematian di loket pengambilan dilakukan selama 5 menit. Terakhir Pemohon menerima kutipan Akta Kematian dilakukan selama 5 menit.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Akta kematian

Pengaduan Layanan

Ketika warga mengalami kendala ketika melakukan pengurusan pembuatan Akta Kematian, maka warga bisa mengadukan permasalahannya ke bagian pengaduan. Mekanisme pengaduan yaitu pemohon atau warga dapat melaporkan via telepon sesuai dengan nomor telepon yang telah dipublikasikan pada mekanisme alur pengaduan di ruang pelayanan atau bisa secara langsung pada sekretariat pengaduan. Selanjutnya sekretariat pengaduan melanjutkan ke Sekretaris ataupun ke bidang terkait yaitu Bidang Pendaftaran Penduduk atau Bidang Pencatatan Sipil. Ketika aduan itu dirasa bisa diselesaikan pada level sekretaris atau kepala bidang, maka langsung diselesaikan tetapi jika pengaduan tidak bisa diselesaikan maka langsung dilaporkan ke Kepala Dinas untuk tindak lanjutnya dan dicarikan solusinya. Dan setiap pengaduan dari warga langsung segera ditindak lanjuti.