



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kalimantan No 72 53224 0282542683

<http://disdukcapil.cilapkab.go.id>

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sistem Online Akta Kematian (Si Temon Tamat)

No. SK : 000.8.3/0251/TAHUN 2024

Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan F2.01
2. Surat Kematian / Dokter / Rumah sakit
3. FC. KTP el pelapor
4. FC. Kartu Keluarga
5. FC. Passport, SKTT atau SKTP bagi WNA
6. SPTJM Kebenaran Data Kematian

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Operator Si Temon Tamat Desa/Kelurahan melakukan perekaman data Kematian WNI beserta kelengkapannya dan melaporkan ke Operator SIAK UPTD melalui Aplikasi Si Temon Tamat
2. Operator SIAK UPTD Menolak / Menerima pelaporan dan melakukan Verifikasi dan Validasi kelengkapan berkas persyaratan serta melaporkan hasil verifikasi dan validasi persyaratan kelahiran atau kematian kepada operator Si Temon Tamat dan atasannya untuk diusulkan Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala UPTD.
3. Kepala UPTD dan atau Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP elektronik dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik.
4. Operator SIAK UPTD Dukcapil meneruskan pengiriman Kutipan Akta Kematian dan Kartu Keluarga kepada operator Si Temon Tamat Desa/Kelurahan.
5. Operator Si Temon Tamat menerima / mencetak dokumen kependudukan dan menyerahkan kepada pemohon / meneruskan dokumen pdf Kartu Keluarga, Kutipan Akta Kematian kepada pemohon melalui media elektronik serta menginformasikan pengambilan KTP elektronik di UPTD.

Waktu Penyelesaian

19 Menit

Paling lambat 19 menit sejak dipenuhinya persyaratan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Kalimantan No 72 53224 0282542683

<http://disdukcapil.cilapkab.go.id>

Pemerintah Kab. Cilacap / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Register dan Kutipan Akta Kematian - Data base kependudukan - Kartu Keluarga - KTP-el

Pengaduan Layanan

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan

adalah:

1. Pejabat Fungsional Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian
2. Kepala Bidang
3. Kepala Dinas
4. Sanksi

Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:

1. Ruang Tamu
2. Kotak Saran
3. Pesawat telepon / Faksimile
4. Medsos (Fanpage, Instagram, Twitter, Lapori Bupati, Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)