



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi

JL. LA RUKU NO. 4 93791 085219941449

Pemerintah Kab. Wakatobi / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Wakatobi

Buku Pokok Pemakaman

No. SK : 04 TAHUN 2024

Persyaratan

1. Pengisian Buku Pokok Pemakaman

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan Buku Pokok Pemakaman yang telah dicetak ke Desa/Kelurahan;
2. Desa/Kelurahan mengarahkan pengisian buku pokok pemakaman kepada petugas pemakaman/kepala dusun berdasarkan peristiwa kematian yang terjadi;
3. Petugas Pemakaman/kepala Dusun mencatatkan peristiwa kematian yang terjadi pada buku pokok pemakaman;
4. Petugas Pemakaman/kepala dusun melaporkan hasil pengisian buku pokok pemakaman;
5. Desa/Kelurahan Menverifikasi Buku Pokok Pemakaman yang telah diisi;
6. Desa/Kelurahan mengumpulkan berkas permohonan Akta Kematian Berdasarkan Buku Pokok Pemakaman yang telah diisi;
7. Desa/Kelurahan melaporkan hasil pengisian Buku Pokok Pemakaman serta menyerahkan berkas permohonan Akta Kematian Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Akta Kematian diterbitkan Berdasarkan hasil pengisian Buku Pokok Pemakaman

Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

Tentatif minimal 3 Hari Kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wakatobi

JL. LA RUKU NO. 4 93791 085219941449

Pemerintah Kab. Wakatobi / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Wakatobi

1. Buku Pokok Pemakaman

Pengaduan Layanan

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:

1. Datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Kotak Pengaduan;
3. Kotak Saran;
4. Whatsapp/SMS (0852-1994-1449);
5. Halaman Facebook (Disdukcapil Wakatobi);
6. Instagram(@disdukcapil_kab.wakatobi);
7. X (@Capil_Wakatobi);
8. E-mail (dukcapilwakatobi7407@gmail.com).

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan;
2. Pengaduan ditindaklanjuti kurang lebih 1x24 jam;
3. Koordinasi;
4. Sanksi.

SDM yang menampung tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

1. Ruang Pengaduan;
2. Kotak Pengaduan;
3. Kotak Saran;
4. Media Sosial.

Unit organisasi yang menampung penanganan aduan, saran dan masukan adalah Semua Bidang.