

	STANDAR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN dalam NKRI	Nomor Dokumen : T/149/Disdukcapil.000.8.3.2/II/2026 Tanggal : 18 Februari 2026
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	Persyaratan a. Surat kematian dari Dokter atau Kepala Deda/Lutah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan Pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenasahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenasahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar NKRI b. Pencatatan kematian bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK dan dalam database kependudukan dilakukan melalui Penetapan Pengadilan c. Fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing (OA) d. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia Penjelasan a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. OA mengisi formulir F-2.01 c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa foto copy bukan asli (asli hanya diperlihatkan) d. Dinas tidak menarik surat kematian asli e. WNI melampirkan foto copy KK untuk diverifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 f. WNI dan OA tidak perlu melampirkan foto copy KTP el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. OA menyerahkan foto copy dokumen perjalanan atau foto copy ITAS/SKTT atau foto copy ITAP/KTP el h. WNI bukan penduduk menyerahkan foto copy dokumen perjalan RI yang meninggal dunia i. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak.ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya termasuk ketua RT j. Dalam hal subyek Akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, Kutipan Akta Kematiannya diterbitkan tanpa NIK k. Disdukcapil menerbitkan Kutipan Akta Kematian Catatan Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengambil nomor antrian dan mengajukan berkas permohonan Akta Kematian Pejabat fungsional Menerima dan memverifikasi berkas permohonan Operator menginput data sesuai permohonan dan mengupload sebagai Arsip Digital Petugas mencetak Akta Kematian dan meyerahkan kepada Pemohon Kepala Dinas menandatangani secara Elektronik (TTE) Kutipan Akta Kematian Pejabat berwenang memverifikasi secara Elektronik kutipan Akta Kematian hasil upload
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) jam Paling lama 24 (dua puluh empat) jam apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerbitan Kutipan Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak pengaduan b. HP : 081237634471 c. Whatsapp : 081237634471 d. E-mail : dukcapilsumbatimur@gmail.com

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 101). f. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, jaringan komunikasi data
3.	Kompetensi Pelaksana	1.Memahami Peraturan Perundang-undangan 2.Mampu dan terampil mengoperasikan Komputer dengan Aplikasi SIAK
4.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung dilakukan oleh Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang di loket pelayanan umum, Disabilitas, Lansia dan Ibu hamil/menyusui 2 Orang pelayanan online
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Alat pemadam kebakaran - CCTV - Kotak P3K
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Rapat evaluasi yang dilakukan setiap bulan oleh Kepala Dinas - Laporan dan penilaian capaian kinerjaper triwulan - Review perilaku petugas setiap bulan oleh atasan langsung