



**STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN KEMATIAN**

No. Dokumen : Dukcapil/T/334/461/III/2022  
Tgl : 18 Maret 2022

**Unit Kerja : Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

<b>A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	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. Fotokopi dokumen perjalanan republic Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing (OA) c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia d. Mengisi formulir permohonan F2.01  <b>Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</b>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pemohon] &lt;--&gt; B[Menerima dan Memverifikasi berkas (pejabat berwenang)]             B --&gt; C[Menginput data dan mencetak draf Akta Kematian (Operator)]             C &lt;--&gt; D[Menerima dan mengoreksi Draf Akta Kematian (pemohon)]             D --&gt; E[Verifikasi Akta Kematian (pejabat berwenang)]             E --&gt; F[Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian (Kadis)]             F --&gt; G[Mencetak Akta Kematian (Operator)]             G --&gt; H[Menerima Akta Kematian (Pemohon)]           </pre>
3.	Jangka Waktu pelayanan	<b>1 ( satu ) jam</b> <b>Paling lama 24 ( dua puluh empat ) jam</b> apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
4.	Biaya/Tarif	<b>Gratis</b>
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak saran b. HP : 081237634471 c. Whatsapp : 081237634471 d. E-mail : 5311.dukcapil@gmail.com

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
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 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 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	1. Kepala Bidang 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang Operator
6.	Jaminan Pelayanan	- Penerbitan Akta Kelahiran yang transparan, cepat dan tepat - Tersedianya SOP - Tersedianya Kode Etik Petugas Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Akta Kematian dan KK dicetak dengan kerta putih HVS A4 80 gr - KTP el dicetak dengan blanko sesuai spesifikasi standard an dijamin keasliannya - Apabila Akta kematian, Kartu Keluarga dan KTP el yang sudah dicetak namun belum diambil, akan disimpan oleh petugas sampai pemohon datang untuk mengambil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali