

PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | <p>(1) Persyaratan Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah;b. Scan/foto KK;c. Scan/foto KTP-el yang meninggal.d. akta Kelahiran yang meninggal.e. Scan/foto KTP-el 2 orang saksi. <p>(2) Pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah;b. Scan/foto KK dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal terbatas;c. Scan/foto Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal;d. SKTT yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan status tinggal terbatas;e. dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan izin singgah atau visa kunjungan. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none">a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.b. petugas operator membuat draf akta kematian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data.c. koreksi draf akta kematian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.d. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuke. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada akta kematian dan buku register.f. kepala dinas menerbitkan dan menandatangani akta kematiang. petugas menyerahkan akta kematian kepada pemohon; |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1 (satu) hari |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Kutipan Akta Kematian |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 6. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1. Kotak saran 2. Website : disdukcapil.purworejokab.go.id 3. Telepon : (0275) 325 540 4. Faximile : (0275) 323 777 5. Email : didukcapil.purworejo@gmail.com 6. Form Survei Indeks Kepuasan Masyarakat 7. Hotline service (08112654171) Mekanisme penanganan pengaduan, saran dan masukan akan direspon maksimal 2 (dua) hari sejak diterimanya melalui tahapan sebagai berikut : 1. Cek di tempat 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindaklanjut dan Solusi permasalahan |
| 7. | Waktu Pelayanan | a. Senin – Kamis : 08.00 - 15.30 WIB b. Jum'at : 08.00 - 14.00 WIB |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (Manufacturing)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1. | Dasar hukum | <p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>h. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>i. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan di Kabupaten Purworejo;</p> <p>j. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> |
| 2. | Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas berada di Dinas Kependudukan Kabupaten Purworejo:</p> <p>Komputer : 14 unit Printer : 14 unit Jaringan : 1 unit</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi;</p> <p>b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;</p> <p>c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan;</p> |
| 4. | Pengawasan Internal | <p>Berjenjang dari Kepala Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas</p> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang meliputi: - Petugas Pelayanan; - Petugas Verifikasi; - Operator Komputer; |
| 6. | Jaminan Pelayanan | 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Apabila Akta Kematian sudah jadi berupa file pdf akan dikirim melalui email pemohon atau apabila ada permintaan melalui Whastshapp. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |



 Kepala Dinas Kependudukan
 dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purworejo
 Dr. AKHMAD KASINU, M.Pd
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630605 198803 1 016