

Jenis Pelayanan : 13. Pencatatan Akta Kematian (Instansi/Kecamatan)			
No	Komponen		
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan;
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
		3	Peraturan Presiden nomer 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil
		4	Peraturan Menteri Dalam Negeri nomer 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
		5	Perda Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		6	Perda SOTK tahun 2021
2	Persyaratan Pelayanan	1	Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kelurahan/Surat Kematian(visum) dari dokter/petugas kesehatan (Asli);
		2	KK asli;
		3	2 (dua) orang saksi yang memenuhi persyaratan (berusia 21 tahun keatas)dengan melampirkan foto copy KTP.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1	Pemohon mengisi surat keterangan kematian dengan melampirkan persyaratan;
		2	Surat keterangan kematian ditandatangani oleh pemohon atau kuasa pemohon dari Kepala Desa/Kelurahan;
		3	Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian surat keterangan kematian dan kelengkapan berkas persyaratan;
		4	Petugas melakukan perekaman data kematian dalam database kependudukan;
		5	Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian.
4	Jangka Waktu		5 hari kerja jika berkas telah lengkap

	Penyelesaian		
5	Biaya / Tarif		Gratis
6	Produk Pelayanan		Akta Kematian
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas		ATK,blangko Akta Kematian,perangkat komputer.
8	Kompetensi Pelaksana		Kecakapan dalam berinteraksi dengan publik
			Ketelitian dalam penerimaan berkas laporan
9	Pengawasan internal		Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		Kotak saran, WA Center: 0896 6222 1222, 0882 2118 0838, email :disdukcakil.kabsmg@gmail.com Telp.(024) 6921105, 6922349 website : https:// dukcapil. semarangkab.go.id https://sipendukonline. semarangkab.go.id twitter :@Disduk_KabSmg instagram : dukcapilkabsmg
11	Jumlah Pelaksana		2 orang
12	Jaminan Pelayanan		Produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang dijamin kemasannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Adanya tanda terima sebagai jaminan dokumen yang sudah diserahkan dan penyimpanan dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana		Monitoring dan evaluasi secara berkala