

| 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 |