2. PENCATATAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP Nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-undang tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil 7. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Tarif Retribusi Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil pada Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	A. AKTA KEMATIAN BARU 1. Formulir permohonan penerbitan akta kematian 2. Surat keterangan kematian dari dokter/rumah sakit/ paramedis (asli) dan/atau Surat keterangan kematian dari lurah setempat (asli) 3. Fotocopy KK dan KTP suami/istri almarhum 4. Fotocopy KTP pelapor 5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi kematian B. AKTA KEMATIAN HILANG 1. Formulir permohonan penerbitan akta kematian 2. Fotocopy KTP pelapor 3. Fotocopy KK dan KTP suami istri almarhum 4. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian C. AKTA KEMATIAN RUSAK 1. Formulir permohonan penerbitan akta kematian 2. Fotocopy KTP pelapor 3. Fotocopy 4. Akta kematian yang rusak
3	Prosedur	1. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan penerbitan akta kematian 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi isian formulir pencatatan kematian dan kelengkapan berkas persyaratan 3. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian melakukan validasi isian formulir pencatatan kematian dan kelengkapan berkas persyaratan serta mengeluarkan blanko akta kematian. 4. *Operator pencatatan melakukan perekaman data ke dalam database* kependudukan dan mencetak akta kematian 5. Kepala Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mengoreksi hasil cetakan akta kematian 6. Kepala Bidang melakukan penilaian akhir (memaraf) berkas permohonan akta kematian dan buku register akta kematian. 7. Kepala Dinas menandatangani kutipan akta kematian 8. Staf Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian mencatat pada buku register akta kematian dan menyerahkannya ke petugas pelayanan 9. Kutipan akta kematian diberikan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS

6	Produk	AKTA KEMATIAN DAN BUKU REGISTER AKTA KEMATIAN
7	Pengelolaan Pengaduan	Sekretariat Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Jl. Pemuda km.6 No. 30A Kuala Kapuas. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1. Langsung tatap muka 2. Surat Alamat Jl. Pemuda km. 6 No. 30A Kuala Kapuas Kelurahan Selat Utara Kecamatan Selat Kabupaten Kapuas Provinsi Kalimantan Tengah 73515 3. Kotak Pengaduan/Saran Dengan memasukan ke kotak pengaduan/saran yang berada di pintu masuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 4. Pesan singkat elektronik Pesan singkat elektronik melalui pesan singkat ke nomor 0888 8008 538 dan 0835 1389 843 5. Telepon/Faximile Telepon dan faximile (0513) 21270
8	Sarana dan Prasarana	Sarana dan prasarana : 1. Komputer 2. Printer 3. Berkas Permohonan Pencatatan Kematian 4. Blanko Kutipan Akta Kematian 5. Buku Register kematian 6. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 7. Ruang Tunggu Pelayanan 8. Ruang Entry Data
9	Kompetensi Pelaksana	- Memahami tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Mendagri, Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati. - Memahami administrasi kependudukan - Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
10	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pencatatan Sipil - Dilakukan secara berjenjang - Dilakukan oleh atasan langsung - Dilaksanakan secara kontinyu - *Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi* - Pelaksanaan, konsultasi dan koordinasi
11	Jumlah Pelaksana	1. Staf / Petugas registrasi : 2 orang 2. Operator : 1 orang 3. Pengawas (Kepala Seksi) : 1 orang 4. Administrator Pencatatan Sipil (Kepala Bidang) : 1 orang 5. Penanggung jawab (Kepala Dinas) : 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala Dinas Dukcapil berada ditempat 2. Jaringan baik tidak ada gangguan 3. Tersedianya Blanko Kutipan Akta Kematian 4. Data yang valid / benar 5. Tidak ada keterlambatan dalam proses penerbitan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerimaan Tamu / berkas masuk di ruangan pelayanan 2. Peralatan yang digunakan dalam keadaan baik. 3. Akta kematian dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. 4. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan blanko security yang dilengkapi dengan tanda hologram dan memiliki nomor registrasi yang terdaftar di Departemen Dalam Negeri.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian Prestasi Kerja oleh Atasan Langsung 2. Evaluasi pencapaian kerja melalui rapat intern

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas

Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003