

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Bulukumba
 Nomor : 73/DKPS/1/2019
 Tanggal : 29 Januari 2019

B. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan Akta Kematian

Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pelayanan Akta Kematian adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain; surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya; salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya; surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2.	Prosedur/Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan berkas permohonan sesuai persyaratan kepada petugas loket Petugas loket meneliti berkas permohonan yang diajukan, jika tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Jika memenuhi syarat, maka petugas mencatat pada buku register akta kematian. Melakukan entry data dan mencetak kutipan akta kematian. Meneliti berkas dan memberikan paraf pada buku register dan kutipan akta kematian. Menandatangani buku register dan kutipan akta kematian. Petugas loket menerima buku register dan kutipan akta kematian yang telah ditandatangani kadis Petugas loket menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 1 (satu) hari sejak berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Sarana pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung, Melalui telepon,

No.	Komponen	Uraian
		<p>c. Melalui aplikasi Lapo! Dinas Dukcapil</p> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan:</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010.</p>
	Sarana/Prasarana	<p>1. Server SIAK (terkoneksi data center Jakarta)</p> <p>2. Komputer yang terkoneksi dengan aplikasi SIAK;</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Kertas HVS</p> <p>5. Meja dan Kursi Operator</p> <p>6. Kursi Pemohon</p> <p>7. Buku Registrasi</p>
	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>2. Memahami persyaratan penerbitan Akta Kematian sebagaimana yang dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan</p>
	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh:</p> <p>1. ADB</p> <p>2. Kepala Seksi Pencatatan Sipil</p> <p>3. Kepala Bidang Pencatatan Sipil</p> <p>4. Kepala Dinas Dukcapil</p>
	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
	Jaminan Pelayanan	One Day Service (<i>apabila sarana dan prasarana berfungsi dengan normal</i>)
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Akta Kematian yang diterima dijamin keasliannya, data Valid dan dapat digunakan di

No.	Komponen	Uraian
		mana saja.
	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Koordinasi Internal dua kali dalam sebulan2. Briefing dilaksanakan dalam hal terdapat kendala dan hal - hal yang berpengaruh terhadap pelayanan3. SKM yang dilakukan dua kali setahun

Bulukumba, 29 Januari 2019
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULUKUMBA

Dra. A. MULYATI NUR, M.Pd
NIP. 19620319 199003 2 001